



## 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: [imm04500q@istruzione.it](mailto:imm04500q@istruzione.it) [imm04500q@pec.istruzione.it](mailto:imm04500q@pec.istruzione.it)

### PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

C.P.I.A. - CENTRO PROV.LE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI PROVINCIA IMPERIA - -IMPERIA  
Prot. 0004175 del 26/10/2022  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
CPIA della Provincia di  
Imperia

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018 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 deliberato dal Collegio Docenti;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 28 settembre 2022;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO Il numero delle unità di personale in organico

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e 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 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

#### **A) 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 dei 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 dal CCNL 29/11/2007 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 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

##### **➤ Orario di lavoro individuale**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni ma la scuola ha strutturato l'orario definitivo delle lezioni e i tempi di funzionamento di tutti i plessi del CPIA in cinque giornate/settimana. Pertanto, le 36 ore lavorative settimanali sono distribuite ordinariamente nelle cinque giornate di funzionamento. L'orario di lavoro massimo giornaliero ordinario è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art.SO c.3 C.C.N.L.).

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 2022/2023, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi un rientro pomeridiano concordato col Dirigente scolastico e col Direttore S.G.A.,

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

##### **➤ Orario flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92),

devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla L. n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

### ➤ **Orario Plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- ✓ il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- ✓ i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- ✓ nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

### ➤ **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a soddisfare le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da garantire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

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

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

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

### ➤ **Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese.

Si intende per ritardo, l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### ➤ **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di

riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

#### ➤ **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Considerato che il personale si è espresso all'unanimità dei presenti nella assemblea del personale ATA per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si elencano di seguito tutte le forme di recupero:

- a) ore eccedenti l'orario ordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;
- b) ferie o festività soppresse;
- c) articolazioni diverse del proprio orario.

#### **B) FERIE**

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

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque 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.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si attua la rotazione annuale.

#### **C) 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 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 e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

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.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

#### **D) ATTIVITA' E MANSIONI**

##### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

*Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)*

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette*

*dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.*

*Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."*

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- ✓ Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- ✓ Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- ✓ Predisposizione del Conto Consuntivo
- ✓ Impegni di spesa, accertamenti, mandati, reversali
- ✓ Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- ✓ Istruttoria per esperti esterni
- ✓ Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- ✓ Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- ✓ Rapporti con i Revisori dei Conti
- ✓ Rapporti con Enti Esterni

➤ **Orario di servizio**

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il CPIA 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.

SERVIZI AMMINISTRATIVI	
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI

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

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

## ATTRIBUZIONE COMPITI E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto

### ◆ SERVIZI AMMINISTRATIVI

<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>✓ Gestione e servizi pregressi</li> <li>✓ Congedi biennali e Legge 104</li> <li>✓ Trasferimenti - Utilizzazioni - Passaggi di ruolo - Assegnazioni provvisorie -Part - time (decreti da inviare alla ragioneria e notifica agli interessati)</li> <li>✓ Organico di Diritto e di Fatto</li> <li>✓ Ricostruzione carriera e inquadramento stipendiale</li> <li>✓ Progressioni carriera</li> <li>✓ Ferie non godute personale a tempo determinato</li> <li>✓ Aggiornamento graduatoria Docenti e ATA terza fascia</li> <li>✓ Graduatorie perdenti posto</li> <li>✓ Trattamento di quiescenza: riscatto, riconoscimento servizi, pensioni vecchiaia, anzianità, invalidità, inabilita, controllo estratti contributivi e nuovi adempimenti su nuova Passweb</li> <li>✓ Inserimento assenze al SIDI</li> <li>✓ Congedi biennali e Legge 104</li> <li>✓ Inserimento assenze ex l. 104/92 PerlaPA</li> <li>✓ Comunicazioni on line al MEF (in "assenzenet") delle assenze per malattia</li> <li>✓ Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego</li> <li>✓ Richieste di verifica al Casellario Giudiziario</li> </ul>

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

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO B)</b>	
<p><b>AREA ALUNNI</b></p> <p><b>Plesso di Sanremo</b></p> <p><i>(in collaborazione con Battaglia Maria e Tripodi Francesco Plesso di Imperia)</i></p>	<p><b>GESTIONE COMPLETA DEGLI ALUNNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati gestionale alunni)</li> <li>✓ Frequenze - Trasferimenti e rilascio nullaosta - Elenchi-Attestazioni - Gestione Fascicoli personali -Attestati finali corsi istituzionali Esami di Stato</li> <li>✓ Gestione schede, tabelloni scrutini ecc.</li> <li>✓ Modulistica varia e stampe</li> <li>✓ Circolari interne riguardanti gli alunni</li> <li>✓ Registro Patti Formativi</li> <li>✓ Controllo versamenti contributi e quote assicurative</li> <li>✓ Rilevazioni Anagrafe alunni</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi vari (RIDAP, PAIDEIA, alunni ecc... )</li> <li>✓ Esami di Stato</li> </ul>



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

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C)</b>	
<b>Area del Personale:</b> <b>docente e ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione informatizzata con programmi ministeriali del personale</li> <li>✓ Contratti docenti e ATA a tempo indeterminato, determinato e rapporti di lavoro in cooperazione applicativa con inserimento al SIDI</li> <li>✓ Controllo documenti personale docente e ATA prima nomina con trasmissione alle scuole</li> <li>✓ Domande assegno per nucleo familiare</li> <li>✓ Compilazione registri vari (contratti, decreti, assenze, ecc.)</li> <li>✓ Predisposizione elenchi docenti con assegnazione ai plessi</li> <li>✓ Predisposizione elenchi annuali</li> <li>✓ Redazione e diramazione circolari interne riguardanti il personale docente e ATA</li> <li>✓ Sistemazione fascicoli del Personale anni precedenti</li> <li>✓ Assicurazione personale docente e ATA</li> <li>✓ Nomine e consensi Privacy</li> <li>✓ Controllo assolvimento degli obblighi di pubblicazione (OIV)</li> </ul>
<b>AREA ALUNNI</b> <b>Plesso di Imperia</b> <i>(in collaborazione con Aschero Sabrina e Tripodi Francesco)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati gestionale alunni)</li> <li>✓ Frequenze - Trasferimenti e rilascio nullaosta - Elenchi-Attestazioni - Gestione Fascicoli personali -Attestati finali corsi istituzionali Esami di Stato</li> <li>✓ Assicurazione alunni</li> <li>✓ Modulistica varia e stampe</li> <li>✓ Circolari interne riguardanti gli 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 Imperia)</b>	✓ Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, controllo versamento contributi.
<b>Area Protocollo e Affari generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo e gestione posta ordinaria e PEC. Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC –.</li> <li>✓ Cura dell’invio della posta sia per via ordinaria che telematica</li> <li>✓ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita</li> <li>✓ Smistamento della posta dopo la visione del DS / DSGA</li> <li>✓ Redazione e trasmissione corrispondenza con Enti vari</li> <li>✓ Ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente inerente la gestione dell’area</li> </ul>
<b>Organi Collegiali scolastici e RSU</b>	✓ Convocazione organi collegiali e RSU
<b>SICUREZZA Legge 81/08</b>	✓ Segnalazioni inerenti il Plesso di Imperia
<b>SPORTELLO AL PUBBLICO e Supporto a D.S. e D.S.G.A.</b>	

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO D)</b>	
<b>AREA PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocollo – controllo e gestione posta ordinaria e PEC. Conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC</li> <li>✓ Pubblicazione documenti e circolari su albo on line e sito web dell'Istituto</li> </ul>
<b>AREA ALUNNI</b> <b>Plesso di Ventimiglia</b>  <i>(in collaborazione con Aschero Sabrina e Battaglia Maria Plesso di Imperia)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GESTIONE COMPLETA DEGLI ALUNNI</li> <li>✓ Gestione iscrizioni alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati programma gestionale alunni)</li> <li>✓ Frequenze - Trasferimenti e rilascio nullaosta- Elenchi- Attestazioni - Gestione Fascicoli personali -attestati finali corsi istituzionali</li> <li>✓ Esami di Stato</li> <li>✓ Gestione schede, tabelloni scrutini</li> <li>✓ Modulistica varia e stampe</li> <li>✓ Circolari interne riguardanti gli alunni</li> <li>✓ Registro Patti Formativi</li> <li>✓ Rilevazioni Anagrafe alunni</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi vari (RIDAP, PAIDEIA, alunni ecc....)</li> <li>✓ 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>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>	

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

#### ◆ **SERVIZI AUSILIARI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Accoglienza	Accoglie ed orienta l'utenza
Misure di sicurezza anti Covid-19	Applica tutte le disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus per contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
Vigilanza sugli allievi	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.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia e sanificazione dei locali	Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi avendo cura di adottare tutte le misure di sanificazione predisposte dalla scuola e stabilite dalla normativa atta a contenere la diffusione del virus Covid-19
Spostamento suppellettili	In caso di cambio sede provvede ad effettuare lo spostamento e la sistemazione dell'arredo leggero.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza ai docenti e collaborazione con D.S., D.S.G.A., Segreteria

➤ **Orario di servizio**

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

➤ **Assegnazione ai plessi**

<b>SEDI – PLESSI SCOLASTICI</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ORE</b>
Sede Centrale Imperia	COLLABORATORE SCOLASTICO A)	Ore 36
	COLLABORATORE SCOLASTICO B)	Ore 36
Sede Associata di Sanremo	COLLABORATORE SCOLASTICO A)	Ore 36
	COLLABORATORE SCOLASTICO B)	Ore 12
Sede Associata di Ventimiglia	COLLABORATORE SCOLASTICO A)	Ore 30
	COLLABORATORE SCOLASTICO B)	Ore 36
	COLLABORATORE SCOLASTICO C)	Ore 6

**E) ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Come previsto dal CCNI le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Si rimanda alla contrattazione d'Istituto la formalizzazione degli incarichi e l'entità dei compensi da attribuire al personale ATA.

**F) INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 C.C.N.L. DEL 25/07/2003)**

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✓ Sostituzione DSGA.
- ✓ Gestione passaggio registro elettronico.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ✓ Collaborazione per SICUREZZA

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

## **G) GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI**

In attuazione della legge 146/1990, nel C.C.N.L. 1998/2001 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni in tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

Si elencano di seguito i servizi indispensabili che devono essere assicurati:

### ➤ **Esami e scrutini finali**

- ✓ n. 1 Assistente Amministrativo
- ✓ n. 1 Collaboratore Scolastico

### ➤ **Pagamenti urgenti e scadenze improrogabili**

- ✓ D.S.G.A.
- ✓ n. 1 Assistente Amministrativo
- ✓ n. 1 Collaboratore Scolastico

## **H) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

### ➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✓ Innovazione digitale
- ✓ Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

### ➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ✓ Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MI, dall'Ufficio Scolastico Regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

## **I) NORME DISCIPLINARI**

**SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:**

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

## **J) PRIVACY E SICUREZZA**

Privacy e Sicurezza: tutto il personale è tenuto al pieno rispetto delle norme e disposizioni sulla privacy (ex D. Lgs.196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) e sulla sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii).

IL DIRETTORE SGA

Dott.ssa Piera Orengo



#### 5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 20\_.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il	n. 1incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni rapporti scuola famiglia	n. 1incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A,	n. 1incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più	n. 1incarico
Coordinatore formazione graduatoria	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	n. 1incarico

#### ASSISTENTI TECNICI

Denominazione	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
---------------	--------------------------------------	--------------

<p>Coordinatore de i servizi tecnici</p>	<p>Compiti specifici: attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio</p>	<p>n. 1 incarico</p>
--	--	--------------------------



<p>Coordinatore de i servizi informatici</p>	<p>Compiti specifici: attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e sito Web per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con l'Amministratore di sistema D.lvo n.196/2003" della rete didattica e amministrativa. Diretta collaborazione con il Direttore S.G. A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'Amministratore di</p>	<p>n. 1incarico</p>
<p>Coordinatore dei servizi di manu- tenzione ordina- ria/ straordinaria degli edifici scolastici</p>	<p>Compiti specifici: attività di collaborazione con il Responsabile dell'ufficio tecnico, con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatiche, aule audiovisive, aule magna, ecc). Direzione per la</p>	<p>n. 1incarico</p>
<p>Gestione del server</p>	<p>Compiti specifici: cura la gestione del server e del sito web dell'istituto; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle</p>	<p>n. 1incarico</p>
<p>Supporto informa- tico alla segreteria</p>	<p>Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in</p>	<p>n. 1incarico</p>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione dell'	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti allesterno 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	n. 1 incarico
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività	n. 3 incarico
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto	n. 2 incarico
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonicco dell'istituto	n. 1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie,	n. 1 incarico

## POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	Descrizione ulteriori compiti
Sig.	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti
Sig.	Supporto gestione processi amministrativo-contabili per progetti
Sig.	Attività di coordinamento addetti settore ufficio personale
Sig.	Supporto tecnico uffici amministrativi e gestione rete
Sig.	Assistenza alunni disabili
Sig.	Primo soccorso e assistenza alla persona

## 6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI l'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

### A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software SISSI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

### B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

### C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 7 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi);
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi:

- Intensificazione per un totale di \_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di \_\_\_ Euro;
- Prestazioni eccedenti per un totale di \_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di \_\_\_ Euro.

Servizi Tecnici:

- Intensificazione per un totale di \_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di \_\_\_ Euro;
- Prestazioni eccedenti per un totale di \_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di \_\_\_ Euro.

Servizi ausiliari:

- Intensificazione per un totale di \_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di \_\_\_ Euro;
- Prestazioni eccedenti per un totale di \_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di \_\_\_ Euro.

Totale per intensificazione Euro \_\_\_.

Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo Euro \_\_\_.

Totale complessivo Euro \_\_\_.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si

procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

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

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

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