

## ISTITUTO COMPRENSIVO “ G. CARDUCCI – G. FATTORI “

Via F.lli Bandiera, 1 – 57016 ROSIGNANO MARITTIMO (LI) Tel. 0586/764825 cod. fisc.80012080497  
[www.fattorirosignano.edu.it](http://www.fattorirosignano.edu.it) - e-mail: [LIIC81900V@istruzione.it](mailto:LIIC81900V@istruzione.it) - e-mail: PEC: [LIIC81900V@pec.istruzione.it](mailto:LIIC81900V@pec.istruzione.it)

Oggetto: Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2022/23

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il compito di predisporre il Piano delle attività del personale ATA

VISTO il P.T.O.F. DELIBERATO DAL Consiglio D'Istituto;

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 tra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza:

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2022/2023

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA;

### DISPONE

per l'a.s. 2022-2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:**

- Programmazione e gestione annuale delle attività
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Individuazione degli incarichi specifici
- Modalità per i recuperi compensativi.

#### **Il personale ata per l'a.s. 2022/23 è così suddiviso:**

n. 1 DSGA

n.5 assistenti amministrativi

n. 18 collaboratori scolastici più 1 posto a 36 ore in deroga

### ORARIO DI SERVIZIO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'Istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro, in particolare l'art. 47 del CCNL prevede che le attività dei collaboratori scolastici riguardi agli incarichi specifici siano finalizzati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso: Il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile e turni. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle effettive esigenze di lavoro, per coprire l'orario di 7 ore e 12 minuti giornalieri dal lunedì al venerdì, in quanto tutti i plessi sono chiusi il giorno del sabato.

## **PRESENZE E RECUPERI**

La registrazione degli orari in ingresso e di uscita avviene mediante le firme del personale su modello cartaceo e, in presenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale. Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi e comunque privilegiando i periodi di minor attività. e autorizzati dal DSGA sentito il DS.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo devono essere usufruiti entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato entro la fine della nomina) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.

## **PAUSA**

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale ha diritto a una pausa di 30 minuti e comunque sarà prevista se l'orario è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

## **ASSEMBLEE**

Il personale ATA ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma, un assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'Assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi nelle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'Assemblea Sindacale, con la presenza di due assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici.

## **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Personale obbligato a prestare servizio per le seguenti attività:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - Esami e scrutini finali    | n. 1 ass.vo amm.vo e 1 coll.Scolastico     |
| - Pagamento stipendi         | DSGA n. 1 ass- amm.vo e 1 coll. Scolastico |
| - Sorveglianza dell'edificio | n. 1 coll. Scolastico.                     |

## **FERIE**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di aprile. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il criterio della rotazione, garantendo il rientro per le necessarie pulizie gli ultimi giorni di agosto per un regolare avvio dell'anno scolastico (salvo modifiche nell'organico).

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica e l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere

recuperate non oltre il mese di aprile.

Le richieste di permessi **art.33 legge 104/94**, salvo urgenze, devono essere presentate 5 giorni prima.

Le **richieste di ferie e riposi compensativi** devono essere presentate come segue:

Periodi di attività didattica con anticipo di almeno 3 giorni

Periodo di vacanze natalizie e pasquali anticipo di almeno 10 giorni

Vacanze estive entro il 31 maggio.

### **Sostituzione del personale assente**

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative, negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva.

I collaboratori scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno oppure in mancanza di disponibilità a rotazione. E' possibile sostituire anche i colleghi assenti in altre sedi di lavoro. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione oltre l'orario giornaliero di servizio.

### **Criteri di assegnazione dei servizi al personale**

Il lavoro e l'orario del personale ATA è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale:

alle finalità, attività e progetti previsti dal PTOF , la sostituzione dei colleghi e le attività da retribuire con il FIS.

L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è la seguente:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Sig. ra Sabrina Apolloni**

**Sig.ra Simonetta Lotti**

**Sig. ra Carla Gonnelli**

**Sig. Andrea Vukich**

**Sig.ra Elena Meglioli**

### **UFFICI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA**

<b>Servizio di gestione amministrativo- contabile</b>	
<b>DSGA Andrea Bartalini</b>  <b>oraio</b> <b>7,00/14,15</b>  <b>dal lunedì al venerdì</b>	<p>Predisposizione del Programma annuale e del Conto consuntivo verifiche e rendicontazioni – rapporti con i revisori dei conti F24– AVCP – Dichiarazioni IRAP – 770 – Certificazione Unica – contratti esperti esterni – retribuzioni per il FIS - Mandati e reversali per mezzo dell'OIL rapporti con l'Istituto Cassiere. Fatture e liquidazioni Il DSGA è consegnatario dei beni dell'Istituto (inventario). Controllo della posta elettronica. Protocollo e Pubblicazione all'albo degli atti di propria competenza.</p> <p>Il DSGA dirige e collabora con gli altri assistenti amministrativi nell'esecuzione dei loro incarichi</p>

<b>Servizio di gestione amministrativo- contabile</b>	
<b>Sig.ra Sabrina Apolloni</b>	L'ass.amm.vo è titolare della 2 <sup>a</sup> posizione economica e collabora con il DSGA nell'esecuzione degli atti amministrativo contabili di competenza dello stesso – ordini - registrazione dei beni nell'inventario – Gite Scolastiche – Controllo posta elettronica – Protocollo e pubblicazione degli atti di propria competenza Gestione infortuni in collaborazione con l'assistente amministrativo Lotti Simonetta

<b>AREA AMMINISTRATIVA:</b>	
<b>GESTIONE del PERSONALE:</b> Personale ATA e scuola secondaria di primo grado <b>Elena Meglioli</b> <b>7,30/14,15</b> <b>7,30/13,30 14,00/17</b>  Scuola primaria e dell'infanzia <b>Carla Gonnelli</b> <b>dal lunedì al venerdì</b> <b>ore 7,30/13,30</b>	Aggiornamento fascicoli del personale – gestione assenze del programma interno e sul siti- e inoltra della documentazione di rito alla Ragioneria – gestione graduatorie docenti e ata e convocazione dei supplenti- inserimento al siti contratti supplenti – gestione domande di trasferimento del personale di ruolo- gestione pensioni al s- formulazione graduatorie interne d'Istituto- registrazione assenze del personale in malattia su assenze net – statistica mensile sulle assenze al siti – trasmissione visite fiscali – stampa certificati medici on line sito inps- statistiche sulla L. 104/92 e registrazione portale per la PA – identificazione dipendenti al siti per le funzioni del mef – generazione password registro elettronico – gestione pratiche periodo di prova docenti neo assunti- certificazione massiva al casellario giudiziale.  Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza
<b>Gestione alunni scuola secondaria di primo grado</b> <b>Simonetta Lotti</b>           <b>Gestione alunni scuola primaria e dell'infanzia</b> <b>Andrea Vukich</b>	Gestione alunni con programma informatico – utilizzo dei siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica- Organico alunni – predisposizione atti, controllo documenti e invio prove invalsi – iscrizione alunni e rapporti con le famiglie- tenuta registri relativi – generazione password per registro elettronico genitori e alunni – osservatorio scolastico preparazione e invio statistiche- pratiche trasferimenti nulla osta – richiesta e trasmissione documenti alle scuole e inserimento dati nel siti- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni – Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni – Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici- preparazione di tutta la documentazione necessaria alle pratiche alunni H- preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami- Statistiche relative agli alunni (Provincia – Ministero – Comune - Regione) – gestione degli alunni stranieri , invio statistiche – pratiche relative alle assenze e denunce obbligo scolastico – rapporti con questura e amm.ne comunale- pratiche sospensioni alunni e Consigli straordinari , esoneri educazione fisica – comunicazioni varie su registro elettronico. Invalsi.  Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza           Gestione alunni con programma informatico – utilizzo dei siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica- Organico alunni – predisposizione atti, controllo documenti e invio prove invalsi – iscrizione alunni e rapporti con le famiglie- tenuta registri relativi – generazione password per registro elettronico genitori e alunni – osservatorio scolastico preparazione e invio statistiche- pratiche trasferimenti nulla osta – richiesta e trasmissione documenti alle scuole e inserimento dati nel siti- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni – Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni – Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici- preparazione di tutta la documentazione necessaria alle pratiche alunni H- preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami- Statistiche relative agli alunni (Provincia – Ministero – Comune - Regione) – gestione degli alunni stranieri , invio statistiche – pratiche relative alle assenze e denunce obbligo scolastico – rapporti con questura e amm.ne comunale- pratiche sospensioni alunni e Consigli straordinari , esoneri educazione fisica – comunicazioni varie su registro elettronico. Invalsi.  Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza
Collaborazione con ufficio personale ata e docenti <b>Viviana Vasile - lunedì</b> <b>7,30/13,30</b>	Centro per l'impiego comunicazioni personale docente e ATA – fascicoli personali - assistenza nelle pratiche generali pensioni – ricostruzioni - pensioni – assenze - scioperi

Gli assistenti amministrativi e il DSGA sono tenuti a inserire nel sito tutti gli atti e i documenti amministrativi effettuati in relazione al proprio carico di lavoro.

Saranno retribuiti con un maggior numero di ore a carico del FIS coloro che avranno svolto le seguenti attività amministrative:

- Controllo punteggi GPS
- Verifica e trasmissione assenze del personale a.s. 2020/2021 inoltrate alla RTS
- Gestione organico da piattaforma PGO/SIDI

## SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e accoglienza del pubblico – pulizia locali spazi e arredi scolastici assistenza agli alunni disabili- servizi esterni.

Aprire le finestre (tapparelle o avvolgibili) tutte le mattine e arieggiare le aule-

Provvedere alla pulizia accurata dei bagni e delle aule sanificandole

Si precisa che ai sensi dell'art. 47 del CCNL in vigore rientra nel profilo di tutti i collaboratori l'ausilio ai disabili negli spostamenti per l'accesso ai servizi e l'igiene personale.

Il personale ATA, nel rispetto delle norme contrattuali, è tenuto a collaborare con i docenti segnalando tempestivamente (alla Dirigente e/o al DSGA) eventuali criticità , al fine di organizzare il servizio di sorveglianza e assistenza efficacemente anche le necessarie sostituzioni in caso di assenza del personale ATA stesso.

## Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

PLESSO	ORARIO PLESSI	COLLABORATORE 1	COLLABORATORE 2	COLLABORATORE 3	COLLABORATORE 4
FATTORI SOLVAY		MORREALE	NERI	SALVI	
CARDUCCI M.MO	7.00/19.00	FERRARI	ZUCCHI	BACCI	
NOVARO VADA	7.30/19.00	VANNINI	MARZI	TANGHERONI	
LEGA GABBRO	7.30/18.00	IACOPONI	MARTELLONI 18 H ORIZZ DAL LUNE AL VENE		
PERTINI CASTELNUOVO	7.30/19.00	IANNOTTA	CHIARINI (LU-MA-MER)	FLERI (GIO-VEN) SU CHIARINI	
FUCINI CASTIGLIONCELLO	7.30/19.00	VANNI	AMICO 30 H	BACCELLINI	FLERI (MARTEDI- SU AMICO)
PICCOLE TRACCE CASTIGLIONCELLO	7.30/18.00	GOLDIN	MANETTI 24 H	CAVALLARO 12 H MA-GIO su Manetti)	
RODARI SOLVAY	7.30/18.00	MAZZONI (MALATTI A)	DE MATTEIS	DEL FREO 18 H ORIZZ	

Per tutti i plessi sono in vigore le seguenti disposizioni:

le **ore di straordinario a recupero** potranno essere effettuate e autorizzate per un massimo di 30 ore per tutto l'anno al fine di coprire esclusivamente i giorni prefestivi.

Il personale con **contratto part-time** non può svolgere ore di straordinario se non previa autorizzazione del DSGA e del D.S.

**L'intensificazione** per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta solo per il turno di chiusura, non potrà essere autorizzata a recupero ma sarà retribuita con il fondo d'Istituto.

Per quanto riguarda **la 35esima ora settimanale** verrà riconosciuta nei plessi con apertura pomeridiana per almeno 3 giorni settimanali continuativi e per più di 10 ore. I collaboratori per poter usufruire della 35esima ora dovranno svolgere almeno un turno pomeridiano e un orario di 36 ore settimanali: non verrà riconosciuta al personale che si assenta per tre giorni nel corso della settimana.

Tutta la disciplina degli Istituti Giuridici del personale ATA viene regolata dal CCNL in vigore.

## **FORMAZIONE E PRIVACY**

### **Iniziative di formazione**

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del D.S. e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università IRRE o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Sicurezza
- Prevenzione incendi
- Pronto soccorso
- Innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

### **Codice della Privacy**

Il nuovo regolamento della privacy 679/2016 GDPR entrato in vigore il 25/05/2018 ha imposto numerose novità e il nostro personale ATA, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
DOTT. ANDREA BARTALINI**









---