



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "CARLO URBANI"

Sede Legale ed Amministrativa Via Legnano, 17 - Porto Sant'Elpidio (FM) - C. F. 81012440442 - Cod. Mec. APIS00200G

E-mail: apis00200g@istruzione.it - Pec: apis00200g@pec.istruzione.it - Web: www.polourbani.edu.it

Istituto "Luigi Einaudi"	Via Legnano, 17	63821	Porto Sant'Elpidio	(FM)	Tel. 0734.991431	Fax 0734.993994
Istituto "Ezio Tarantelli"	Corso Baccio, 25	63811	Sant'Elpidio a Mare	(FM)	Tel. 0734.859128	Fax 0734.850027
Istituto "Enrico Medi"	Via Giotto, 5	63833	Montegiorgio	(FM)	Tel. 0734.962081	Fax 0734.962621

PIANO LAVORO ATA a.s. 2019/2020

DIRIGENTE SCOLASTICO - *Dott. ROBERTO VESPASIANI*

DIRETTORE S.G.A - *ANTONELLA BRANDETTI*



Contiene:

1. Adozione del Dirigente Scolastico del Piano di lavoro Personale ATA pag. ...1
2. Direttive di massima per il Direttore Sga Antonella Brandetti pag. ...2
3. Proposta Piano di lavoro Personale ATA pag. ... 10



Prot.n° 7835/C2u

Porto Sant'Elpidio, 19 dicembre 2019

Oggetto: Adozione Piano Annuale delle attività del personale ATA per l' a. s.2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la seduta del Consiglio d'Istituto del 18 Dicembre 2019-punto n. 4 "Chiusure prefestive ATA Dicembre 2019/Agosto 2020"
- Visto il D.Lgs. n.297/94; - Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e s.m. e i.;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il PTOF dell'Istituto;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 del personale ATA e sentito il relativo Personale nella riunione di inizio anno scolastico 2019/2020;
- Impartite le direttive di massima al Direttore dei SGA per l'a.s. 2019/2020 che costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze del Direttore e del restante personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020 presentata dal Direttore SGA Antonella Brandetti;

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, in seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'artt. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 o dall'art. 135 del CCNL 29 novembre 2007 Comparto Scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Roberto Vespasiani

Roberto Vespasiani



Direttiva n. 1 - 2019/2020

Porto Sant'Elpidio, 02 settembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27-10-2009;

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
sig.ra ANTONELLA BRANDETTI:

Art. 1

Ambiti di applicazione.

1. Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.
2. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (da ora Direttore) e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Ambiti di competenza.

1. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.
2. Spetta al Direttore di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".
3. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

1. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
2. In particolare, sono obiettivi da conseguire:
 - a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. Il Piano di lavoro e ogni provvedimento, o



condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. dei corsi e delle riunioni pomeridiane per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

g) l'organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Art. 4

Ulteriori specifiche

1. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il Direttore S.G.A terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.



2. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.
3. Qualsiasi soluzione il Direttore S.G.A intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.
4. Nell'ambito delle presenti direttive di massima il Direttore S.G.A, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).
5. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.
6. È poi opportuno che il Direttore S.G.A provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
7. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il Direttore S.G.A promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure,
8. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore S.G.A oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".
9. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
10. Si raccomanda in particolare al Direttore S.G.A: di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
11. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il Direttore S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
12. Il Direttore S.G.A non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.
13. Il Direttore S.G.A provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.



14. Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento"
15. Sarà cura del Direttore S.G.A dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
 - a. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
 - b. le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
 - c. le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al Direttore S.G.A.;
 - d. i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
 - e. l'assistente riferisca con tempestività al Direttore S.G.A eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
 - f. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
 - g. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il Direttore S.G.A (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
 - h. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Direttore S.G.A preventivamente avrà controllato.
16. Si raccomanda infine :
 - a. il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
 - b. costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
 - c. la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 5

Svolgimento di attività esterne

1. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 6

Concessione ferie, permessi, congedi

1. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
2. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi adotta i relativi provvedimenti in compatibilità con le esigenze del servizio e sentito, se necessita, il Dirigente Scolastico.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.



1. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle esigenze accertate dal Direttore medesimo e dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi accerterà preventivamente la necessità e la motivazione.
3. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 8

Incarichi specifici del personale A.T.A.

1. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
2. Spetta al Direttore attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

1. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
2. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 10

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

1. In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 11

Esercizio del potere disciplinare

1. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.



2. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 12

Attività di raccordo

1. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 13

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

1. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.
2. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
4. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 14

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

1. In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. **Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore SGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al Direttore S.G.A medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

Art. 15

Orario di servizio

1. L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle ore 08,00 alle ore 14,00.
2. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.



3. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.
4. La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà il personale.
5. Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.
6. Per quanto poi concerne il Direttore S.G.A, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.
7. Il Direttore S.G.A controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.
8. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.
9. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.
10. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
11. La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A.

Art. 16

1. Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi
2. La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e Direttore S.G.A nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.
3. Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione del Direttore S.G.A allo staff di direzione, si ritiene di indicarne all'attenzione modalità di collaborazione nella gestione delle attività.
4. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona.
5. Inoltre al Direttore S.G.A è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si



raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Art. 17

Disposizione finale

1. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per avvenuta trasmissione:
il Direttore dei Servizi Generali
Amministrativi
Antonella Brandetti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Roberto Vespasiani



Prot.n° 5450/C24

Porto Sant'Elpidio, 02 settembre 2019

*Al Dirigente Scolastico
Sede*

Oggetto: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' a. s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista la Direttiva di massima n. 1 - 2018/2019 del Dirigente Scolastico;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA dell'11/09/2019;
- Visto il testo unico sul Pubblico impiego D.Lgs. n. 165/2001, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.Lgs 20 maggio 2017, n. 118, dal D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75-Riforma Madia e dal D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116;
- Visto il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,55 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009- Riforma Brunetta;
- Vista la legge 15 luglio 2015, n. 107- La Buona Scuola;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulle "misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni", Direttiva che fu pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale (G.U.) numero 80 il 5 aprile 2004;
- Visto l'articolo 14, comma 5, del decreto legislativo n. 150/2009, che attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV- il compito di effettuare indagini annuali sul personale dipendente al fine di rilevare il loro livello di benessere organizzativo;
- Visto l'articolo 14 della legge 124/2015 sullo Smart Working;
- Sentito il personale ATA negli incontri informali;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.
Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico al Direttore Sga e del numero delle unità del personale ATA presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.



Il Piano comprende:

- 1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
- 2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
- 3) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
- 4) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- 5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Tale Piano delle attività del Personale ATA è impostato, oltre che sui principi di efficienza e di efficacia dei servizi resi alla Pubblica Amministrazione, anche dai dettami della Circolare della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004, la quale poneva già l'attenzione alla cura del **benessere organizzativo** come elemento di cambiamento culturale delle Amministrazioni Pubbliche realizzabile attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni rese alla comunità scolastica, con l'obiettivo di diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento.

Si è tenuto conto anche dell'articolo 14, comma 5, del decreto legislativo n. 150/2009, che attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV- il compito di effettuare indagini annuali sul personale dipendente, al fine evitare tra il Personale ATA il rischio di stress da lavoro correlato.

Si tende ad un **modello telocratico** con un sistema organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa, che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale di tutti.

A risultare, quindi, vincente, sarà il modello culturale organizzativo basato su una missione chiara e condivisa, in un'ottica di sistema integrato, e finalizzato alla costruzione di quella "cultura del servizio" che negli ultimi tempi si sta diffondendo nel settore del Pubblico Impiego.

Il modello telocratico, è caratterizzato da adattabilità e flessibilità, ma presuppone che le persone sappiano programmare per progetti ed in team.

Pertanto tutto il Personale ATA verrà coinvolto in tutte le attività relative all'erogazione dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari; ciò significa che, dietro disponibilità individuali, ogni unità di Personale ATA potrà svolgere attività diverse dal proprio profilo professionale, sempre comunque rientranti nelle mansioni dei profili ATA.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno,
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Di seguito, si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- competenze professionali acquisite nel settore di riferimento
- capacità e professionalità
- attitudini allo svolgimento dell'attività



L'orario di servizio del DSGA e degli AA è improntato su un sistema flessibile, con garanzia di rispetto di adempimenti e scadenze e globalmente delle 36 ore settimanali.

Personale Assistente Tecnico

- stesse modalità degli Assistenti Amministrativi eccetto per quanto riguarda la flessibilità oraria in quanto tale profilo è vincolato per n. 24 ore all'attività didattica e al funzionamento dei Laboratori.

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività,
- capacità e professionalità; si prevede la possibilità di rotazione nelle varie mansioni per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale ed evitare che taluni siano destinati sempre a compiti ripetitivi o gravosi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il servizio esterno, compreso il servizio di corrispondenza postale, effettuato con il furgone targato CG336YJ in dotazione dell'Istituto, sarà affidato al Personale in regola con la patente di guida e le prescritte idoneità sanitarie, che ha dato la disponibilità ed ha dimostrato affidabilità, riservatezza, capacità e attitudine fisica.

Ogni uscita individuale effettuata con il furgone, sarà registrata e firmata dal conducente su un apposito registro firma, annotando la data, la destinazione, l'ora di uscita, l'ora di rientro ed i km effettuati.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Front-Office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

Per eventuali e/o eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di lavoro in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

NON SARANNO TENUTE IN CONSIDERAZIONE PRESTAZIONI DI LAVORO NON DEBITAMENTE AUTORIZZATE DAL DIRETTORE SGA.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, onde evitare ore di lavoro straordinario che non potranno essere fruite nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche, eventuali eccedenze di orario potranno, compatibilmente, con le esigenze di servizio, essere fruite anche con ingressi posticipati o uscite anticipate preventivamente concordati.

L'orario di servizio del DSGA e degli AA è improntato su un sistema flessibile, con garanzia di rispetto di adempimenti e scadenze e globalmente delle 36 ore settimanali.

Per esigenze di servizio gli Assistenti Amministrativi (almeno 2 unità) potranno posticipare l'uscita o anticipare l'entrata anche senza la presenza di un Collaboratore Scolastico, purchè sia presente al momento della chiusura o dell'apertura il DSGA o un suo incaricato.

In sede di Contrattazione d'Istituto saranno definiti criteri e modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa



operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i Docenti, i Colleghi.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, come da art. 92 comma 3 lettera l del CCNL 29.11.2007.

- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

i Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE SGA:**

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale e più diretto rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori, al fine di ottimizzare e velocizzare i servizi generali, tecnici e amministrativi resi all'utenza; pertanto si cercherà di discutere e risolvere le varie problematiche anche in maniera informale, sui vari piani dei Collaboratori Scolastici o nelle postazioni degli Assistenti Amministrativi o nei laboratori degli Assistenti Tecnici, non necessariamente nell'Ufficio del Dsga, se non a richiesta del personale.

- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:**

le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

- **RAPPORTO CON I DOCENTI:**

le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

- **RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

Il rapporto con gli alunni deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

- **ALTRE FIGURE**

che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione Scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.



• **ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

L'orario delle attività didattiche della Sede Centrale di Porto S. Elpidio si svolge, su n. 5 giorni la settimana dalle ore 8,00 alle ore 13,35 e n. 1 pomeriggio dal martedì al venerdì dalle ore 14,10 alle ore 16,00 ITE e Alberghiero.

Biennio Liceo su 5 giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle 13.20, il venerdì dalle ore 08,00 alle ore 12,50; triennio dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle 13.20; venerdì dalle ore 08,00 alle 13,40 e pomeriggio dalle ore 14,10 alle ore 16,00.

L'orario delle attività didattiche della Sede di Sant'Elpidio a Mare si svolge, su n. 5 giorni la settimana dalle ore 8,00 alle ore 13,30 - pomeriggio dalle ore 14,25 alle ore 16,15.

L'orario delle attività didattiche della Sede di Montegiorgio si svolge, al momento, su n. 6 giorni la settimana dalle ore 8,05 alle ore 13,25.

• **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

TUTTO IL PERSONALE ATA è tenuto ad informare il Direttore SGA, qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Le attività e i compiti del Personale ATA, Dsga compreso, espressamente indicati nel CCNL vigente o che da questi discendono, non necessitano di un ordine di servizio scritto.

L'ordine di servizio scritto potrà essere richiesto di fronte a disposizioni che sembrino palesemente illegittime (art. 92 CCNL 29.11.2007), oppure qualora la disposizione impartita non rientri tra gli obblighi contrattuali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14.42, eccetto per la Sede di Montegiorgio. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche con accensione dei riscaldamenti, l'orario di servizio dovrà essere concordato con il Dsga che si accorderà con le esigenze della provincia di Fermo.

La domanda di ferie per il periodo natalizio debbono essere presentate entro il 15 Dicembre, per il periodo estivo entro il 15 Maggio.

Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:

- alle difficoltà finanziarie che le istituzioni scolastiche stanno attraversando;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale ATA è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

• **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante supporto magnetico.



Tutto il personale ATA è stato dotato di badge per la rilevazione elettronica delle presenze essendo in funzione apposito orologio rilevatore.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero di energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero di lavoro è superiore alle 7 e 12 minuti.

Il Personale che usufruisce del servizio mensa e si reca a consumare il pasto nella sala mensa, deve effettuare una pausa di 30 minuti, in qualsiasi fascia oraria (6 ore, 7 ore e 12 minuti, 9 ore)

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore Sga sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Permessi brevi (art.16 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei(36)ore nell'arco dell'anno.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi.

In base alle vigenti disposizioni, tali ore devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione o dall'interessato in accordo con l'Amm.ne, con preavviso non inferiore alle quarantottore, entro e non oltre i due mesi successive a quello in cui si sono verificati ritardi o sono stati concessi permessi.

• PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire tutte le attività connesse all'erogazione dell'ordinaria attività didattica e delle attività di arricchimento dell'offerta formativa presenti per l'a.s. 2019/2020 l'orario di lavoro del Personale ATA è di 36 ore settimanali.

Il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. A tal proposito l'art 17 comma 10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", quindi per le vie brevi o per e-mail e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

Collaboratori scolastici: svolgono l'orario settimanale di lavoro su 5 giorni articolato su 7 ore e 12 minuti, oppure n. 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano di n. 3 ore, oppure altre soluzioni orarie nel rispetto delle norme contrattuali, eccetto per la Sede di Montegiorgio che presta orario di servizio su n. 6 giorni. Al bisogno verrà redatto il piano di turnazione dei collaboratori scolastici secondo il criterio della rotazione per tutto il personale, ove possibile.

Assistenti tecnici dell'area alberghiera: svolgono l'orario settimanale di lavoro su 5 giorni articolato su 7 ore e 12 minuti.

Assistenti tecnici dell'area informatica: svolgono l'orario di lavoro settimanale su 5 giorni articolato su 7 ore e 12 minuti, eccetto per la Sede di Montegiorgio che presta orario di servizio su n. 6 giorni .

Assistenti amministrativi: svolgono l'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, articolato su 7 ore e 12 minuti o 2 rientri di 3 ore ciascuno.



Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- **Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, 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 a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA sul modello apposito. 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, eccetto casi particolari da concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore Sga.

Orario di lavoro flessibile – art. 53 CCNL 29.11.2007:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91 che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

L'orario di lavoro individuale del Personale ATA potrà essere modificato durante l'a.s. in corso, in accordo con il Direttore Sga, su richiesta scritta dell'interessato e per motivate esigenze.

• **LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

Possono essere effettuate, come sopraindicato, solo se preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. su apposito stampato.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate e motivate il giorno seguente al D.S.G.A.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate sulla base della contrattazione decentrata d'Istituto.



In caso di mancanza o insufficienza di risorse finanziarie, l'orario di lavoro straordinario autorizzato, sarà usufruito a recupero orario, dal personale ATA durante i giorni di sospensione delle attività didattiche.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro e secondo gli accordi della Contrattazione integrativa d'Istituto.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, o pendenti da concludere. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Chiusure delle attività del personale ATA e prefestive:

Le chiusure delle attività del Personale ATA e prefestive dell'a.s. 2019/2020 vengono individuate nel modo seguente, come da riunione del Consiglio d'Istituto del 18/12/2019, punto n. 3:

24-31 dicembre 2019 – 14 agosto 2020

durante i quali il Personale ATA potrà usufruire di giornate di congedo ordinario, di festività soppresse o di recupero compensativo.

• *ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA*

Nell'anno scolastico 2018/2019, viste le esperienze pregresse, per assicurare impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione degli uffici di segreteria con qualche modifica. Un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza, un Back office teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con il rafforzamento dello spazio denominato "Area Riservata" all'interno del sito internet d'istituto spazio riservato esclusivamente ai dipendenti dell'istituto accessibile mediante credenziali personali e gestito direttamente dal Dirigente, vista la positiva esperienza condotta durante gli scorsi anni scolastici.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

• *UFFICIO TECNICO*

A partire dall'a.s. 2018/2019 è stato istituito un Ufficio Tecnico per il Settore Alberghiero, gestito da un insegnante tecnico pratico, a norma del Regolamento relativo all'istruzione tecnica e professionale, le cui funzioni sono state regolate con un incarico Dirigenziale.

• *ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI*

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.



Gli incarichi specifici saranno assegnati con provvedimento del Dirigente al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A, sulla base della tipologia di incarico assegnato.

Tali incarichi saranno assegnati in parti uguali ai non titolari di 1[^] e 2[^] posizione economica.

Metodologia di valutazione ed incentivazione per attività aggiuntive ATA

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, la partecipazione a manifestazioni organizzate dall'Istituto o altre attività non prevedibili ad inizio anno scolastico, saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, o con riposi compensativi da usufruire durante le sospensioni delle attività didattiche, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

È inoltre previsto, come sopra indicato, l'utilizzo di riposi compensativi per coloro che si renderanno disponibili per attività di supporto alle manifestazioni dell'Istituto a scopi didattici, da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, sulla base di sopraggiunte esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

• ELENCO PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELL'A.S. 2019/2020

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Profilo</i>	<i>Sede di servizio</i>
AMADIO MAURIZIO	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
ASFALTO ROBERTO-P/T 6 ore	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
BAGHETTI MARIA PIA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
BAGLIONI MARIA PIA	Collaboratore S.	Montegiorgio
BASTARELLI NADIA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
BLASI LORENZO		
BONCICCHI LUCIANO	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
BONFIGLI BRUNELLA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
BRANDETTI ANTONELLA	Direttore Sga	P. S. Elpidio
BRUTTI PIERLUIGI	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
BURINI FRANCESCA	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
CAMILLI PAOLA	Collaboratore S.	Montegiorgio
CANCELLIERI ANTONELLA	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
CIARPELLA MIRELLA	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
CIARROCCHI STEFANIA	Assistente Tecn.	S. Elpidio a M.
CIUCALONI ELENA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
CONCETTI MARCELLA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
CONCETTI ELEONORA / MONTELISCIANI LOREDANA sost. Corradini Giancarla	Collaboratore S.	Montegiorgio
COSTANTINI PAOLO	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
CURI FRANCESCA	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.



DI MARZIO LUIGI	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
FELICI PIPPONZI MATTEO	Assistente Tecn.	S. Elpidio a M.
FRATICELLI MARIA TERESA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
GALIÈ MAURIZIO	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
GARBUGLIA IRENITA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
ISIDORI MARCELLA	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
LA ROCCA MARIA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
LIBERATI GOFFREDO	Assistente Tecn.	Montegiorgio
LUZI ANNA MARIA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
MACERATA PATRIZIA	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
MARTUFI GIOVANNI	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
MASSIMI GIOVANNA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
MOBILI MARTINA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
MORBIDONI EMMA	Collaboratore S.	Montegiorgio
MORETTI DORIANA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
NATALONI ROSELLA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
NIGRO CLARA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
NOCERA FRANCESCO-P/T 12 ore	Assistente Tecn.	S. Elpidio a M.
PAGLIARICCI LEONELLA	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
PECCI MARIA GRAZIA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
PIZZICHINI DANIELA- P/T 18 ore	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
PROPERZI SAMUELE	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
PROPERZI STEFANO	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
RESCIGNO FRANCESCO	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
SCRIBONI LARA	Assistente Tecn.	S. Elpidio a M.
SEBASTIANI MILENA- P/T 18 ore	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
SEGHETTI MARTA-P/T 6 ore	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
SPINIELLO ANNA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
TESEO ANNA MARIA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
VAGNONI LUIGINA	Collaboratore S.	P. S. Elpidio
VAGNOZZI DANIELE	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio
ZALLOCCO BERTA	Assistente Amm.	P. S. Elpidio
BASTARÈ LUCIA-sost. Curi F.	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
RICCI GIACOMO-sost. Macerata P.	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
PACCAPELO SILVIA “ POLIDORI FEDERICO “		
POLIDORI FEDERICO-sost. Martufi PACIONI VALENTINA “	Collaboratore S.	S. Elpidio a M.
LO SCALZO CHIARA sost. Properzi	Assistente Tecn.	P. S. Elpidio

Dall'a.s. 2017/2018 presso l'Istituto è impiegata l'Assistente Amm.va Stefania Pierangeli per cooperazione applicativa con l'USR Marche, come da Nota USR Marche n. 16121 dell'01/09/2018.



- **QUANTITÀ MINIME DI PERSONALE ATA IN SERVIZIO**

Si rimanda tale materia alla Contrattazione d' Istituto.

- **PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA**

CCNL 29/11/2007" Area A:

Il Collaboratore Scolastico 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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.

In particolare svolge le seguenti mansioni AREA A/1: (CCNL 26/05/1999)

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- Può, infine, svolgere:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

CCNL 29/11/2007" Area B:



Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

ASSISTENTE TECNICO

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.

- Assistente Tecnico - Cucina

Conduzione del laboratorio in compresenza col docente, preparazione e allestimento dello stesso per lo svolgimento delle attività didattiche (esercitazioni).

Preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

- Assistente Tecnico – Sala/Bar

Conduzione del laboratorio in compresenza col docente, preparazione e allestimento dello stesso per lo svolgimento delle attività didattiche (esercitazioni).

- Assistente Tecnico – Ricevimento

Conduzione del laboratorio in compresenza col docente, preparazione e allestimento dello stesso per lo svolgimento delle attività didattiche (esercitazioni).

ASSISTENTE TECNICO INFERMERIA

organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

ASSISTENTE TECNICO GUARDAROBA

conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

CCNL 29/11/2007 Direttore Sga - Area D:

Il Direttore Sga svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia relativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione 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 operativa e responsabilità diretta attiva di istruzione, predisposizione e formazione 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".

• **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA**

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale	Dal lunedì al venerdì <i>Apertura pomeridiana:</i> Mercoledì	-Dalle ore 09.30 alle ore 11.00 -Dalle ore 15,00 alle ore 16,30
Didattica	Dal lunedì al venerdì <i>Apertura pomeridiana:</i> Martedì - Mercoledì	-Dalle ore 07,45 alle ore 09,00 (genitori e studenti). -Dalle ore 11.30 alle ore 13.30 (genitori e studenti). -Dalle ore 15.00 alle ore 16.30 (genitori e studenti).
Amministrazione patrimonio e contabilità	Dal lunedì al venerdì <i>Apertura pomeridiana:</i> Mercoledì	-Dalle ore 11.30 alle ore 14.00 -Dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Direttore Sga	Dal lunedì al venerdì	Il D.S.G.A. riceve il pubblico dalle ore 11.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì. Per necessità oltre tale orario è disponibile ad accordarsi tramite mail dell'istituto con l'utenza, anche di pomeriggio e/o di sabato mattina.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., su delega del Dirigente o del suo sostituto, sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

• **MODALITÀ OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**



Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, agli assistenti tecnici, ai collaboratori scolastici e ai docenti collaboratori.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, l'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

- **SERVIZI GENERALI/AUSILIARI**

LAVORO ORDINARIO

I coordinatori dei turni per la Sede Centrale sono i Collaboratori Scolastici Sig.ra Vagnoni Luigina e Mobili Martina, per la Sede di Sant'Elpidio a Mare è il Collaboratore Scolastico Sig.ra Isidori Marcella, per la sede di Montegiorgio il Collaboratore Scolastico Sig.ra Morbidoni Emma.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono autorizzati ai servizi esterni anche con la guida del pulmino dell'Istituto (posta, banca, commissioni varie).

I Collaboratori Scolastici del Plesso dell'Alberghiero provvederanno a turno all'apertura / chiusura dei cancelli ubicati nei pressi del Teatro delle Api.

Durante lo svolgimento degli Esami di Stato dovrà essere presente un Collaboratore Scolastico per ogni piano.

Nei periodi di sospensione di attività didattica, dopo gli Esami di Stato, qualora le esigenze lo permettessero, se presente una sola unità di Collaboratore Scolastico, dovrà essere comunicata la disponibilità al servizio di almeno un altro Collaboratore Scolastico.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici assicurano il servizio di sabato e al bisogno la domenica per attività di orientamento "la Scuola Aperta" e manifestazioni varie di qualsiasi natura programmate secondo le attività didattiche.

Fra le diverse mansioni del Collaboratore Scolastico una fra i più importanti e delicati è sicuramente quello dell'assistenza di base agli alunni diversamente abili alla quale sono tenuti tutti i Collaboratori Scolastici in servizio dell'Istituto.

Ogni dipendente è dotato di chiavi. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre



e all'inserimento dell'allarme, ove presente.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratori del Dirigente Scolastico) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le eventuali classi scoperte. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
Sorveglianza generica	Apertura e chiusura locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni pubblico - Servizi di portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, tavoli e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Pulizia e sanificazione in relazione alle norme HACCP.
Supporto amministrativo e didattico	Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione. Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi. Assistenza docenti attività curricolari ed extracurricolari (POF).
Servizi custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.
Servizi manutenzione	Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori. Manutenzione degli spazi verdi circostanti l'edificio scolastico.

Tutti i collaboratori scolastici devono indossare il grembiule che l'istituto ha dato in dotazione. I coll. scolastici, durante l'orario di lavoro, sono tenuti a permanere nel posto di lavoro assegnato. Non è consentito spostarsi negli altri reparti, se non autorizzati dal Dsga.

• **POSTO DI LAVORO / MANSIONARIO ASSEGNATI**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, e ha durata per l'intero anno scolastico, salvo motivate esigenze.

Il Dirigente finalizza le proprie scelte al perseguimento della qualità del servizio scolastico, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane dell'Istituto.

Il Dirigente, sentito il parere del DSGA, preso atto di eventuali richieste prodotte dagli interessati, assegna i collaboratori scolastici alle sedi tenendo conto dei seguenti criteri che vengono resi noti agli stessi nella prima assemblea del personale ATA:

1. Continuità di servizio in una determinata sede – in assenza di motivi ostativi –
2. Esperienze pregresse maturate nel settore specifico (capacità di accoglienza ed orientamento utenza)
3. Attitudine personale dimostrata nella collaborazione della gestione organizzativa
4. Svolgimento del servizio prestato con diligenza e responsabilità con conseguente riconoscimento da parte del personale interno e dell'utenza



5. Disponibilità a prestare lavoro straordinario ove questo si renda necessario
6. L'incompatibilità accertata con un contesto di lavoro per aver contribuito a determinare situazioni di conflitto o che abbiano recato danno all'immagine della scuola e al clima generale di lavoro costituisce motivo ostativo alla riconferma in una sede di servizio.
7. Le particolari competenze dimostrate nello svolgimento di alcuni compiti (spostamento suppellettili, manutenzione, pulizia straordinaria, rapporti con l'utenza) costituiscono un motivo favorevole allo spostamento in una sede richiesta.
8. Il numero dei collaboratori da assegnare alle varie sedi scolastiche è definito sulla base dei seguenti elementi che ne definiscono i bisogni e la complessità:
9. numero di classi presenti nella sede
10. elementi strutturali della sede stessa
11. equa distribuzione dei carichi di lavoro
12. equa ripartizione, ove possibile, di genere (maschile e femminile)
13. Le assegnazioni vengono formalizzate nel Piano dei Servizi Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. ed adottato formalmente dal D.S.

SEDE DI PORTO SANT'ELPIDIO – L. EINAUDI

Per esigenze organizzative la Sede Centrale del Plesso Einaudi al mattino aprirà alle ore 07,15 e chiuderà alle ore 19,15 salvo maggiori/minori orari di apertura/chiusura da concordare con il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga.

Sono stati concordati con il Dsga diversi orari di servizio in base alle esigenze dell'Istituto, dell'utenza e del lavoratore.

Ha dato la disponibilità all'apertura mattutina la Collaboratrice S. La Rocca Maria. In sua assenza l'apertura verrà garantita a rotazione da tutti i CS in servizio nel Plesso Einaudi.

I posti di lavoro per la **sede centrale Plesso Einaudi e sede alberghiero** vengono così stabiliti:

- La Rocca - centralino
- Spiniello - sorveglianza palestra
- Mobili - piano terra sede centrale
- Vagnoni – Garbuglia- Nigro - 1° piano sede centrale
- Pecci – Teseo – Boncicchi - 2° piano sede centrale
- Nataloni - piano terra sede alberghiero
- Concetti – Bastarelli - 1° piano sede alberghiero
- Bastarè Lucia
(sostituisce Curi Francesca) - Pulizia Uffici- Palestra e spazi esterni palestra
compreso Pistino - attività di supporto ai colleghi in
caso di necessità.

PIANO DI LAVORO N. 1 – Piano Terra - MOBILI MARTINA : centralino/reception in sostituzione Sig.ra Pagliaricci, pulizia vetrate d'ingresso, scivolo/scalate d'ingresso, ingresso, svuotamento immondizia ingresso principale, corridoio piano terra dall'aula n.1 al bar, pulizia bar, bagni piano terra, e n. 3 aule piano terra, Laboratorio linguistico, pulizia cartacce e scarti di cibo dopo l'intervallo.

PIANO DI LAVORO N. 2 – Primo Piano/Piano Terra – NIGRO CLARA: n. 3 aule primo piano, sala docenti e bagni insegnanti, cucina e sala sede centrale, corridoio dal bar alla cucina, aula n. 15 (ricevimento famiglie), androne lato nord e vetrata, scalinata esterna Lato Nord Est dal Liceo (dal 1° piano al piano terra), scalinata interna Lato Nord dal 1° piano al piano terra in collaborazione con Vagnoni.

PIANO DI LAVORO N. 3 e N. 4– Primo Piano – GARBUGLIA IRENITA / VAGNONI



LUIGINA: in collaborazione n. 10 aule, Aula magna, bagni maschi, bagni femmine, scalinata esterna Lato Nord dai Laboratori dal 1° piano al piano terra e scalinata interna Nord Est dal 1° piano al piano terra in collaborazione con Nigro, scale da Aula magna all'archivio, Scala Sud/Est uscita di fronte Alberghiero dal 1° piano al piano terra, androne lato sud e vetrata.

PIANO DI LAVORO N. 5 – Secondo Piano – PECCI MARIA GRAZIA: n. 5 aule: 1^A, 3^A, 3^D, 5^B, 1^B, bagno maschi, corridoio di pertinenza - Aula Informatica - scalinata interna Nord Est dai Laboratori dal 3° al 1° piano.

PIANO DI LAVORO N. 6 – Secondo Piano – TESEO ANNA: n. 5 aule: 5^A, 5^C, 5^D, 1^D, 1^E, bagno femmine, corridoio di pertinenza– aula disegno - scalinata interna Lato Nord dai Laboratori dal 3° al 1° piano.

PIANO DI LAVORO N. 7 – Secondo Piano – BONCICCHI LUCIANO: n. 5 aule + n. 1 aula composta da 12 alunni, piccolo Laboratorio Informatica, corridoio di pertinenza, scalinata interna centrale dal 2° al 1° piano (non assegnati bagni).

PIANO DI LAVORO N. 8 - Alberghiero - Primo Piano – BASTARELLI NADIA: n. 5 aule, bagni maschi, corridoio di pertinenza, scale interne, vetrate, corridoio, gestione cancelli Teatro delle API.

PIANO DI LAVORO N. 9 - Alberghiero - Primo Piano – CONCETTI MARCELLA: n. 5 aule, bagni femmine, corridoio di pertinenza, spazio computer, spazio aperto sala insegnanti settore alberghiero, gestione cancelli Teatro delle API.

PIANO DI LAVORO N. 10 – Alberghiero – Piano Terra - NATALONI ROSELLA : n. 4 aule, corridoio di pertinenza e n. 2 vetrate, n. 2 bagni docenti/femmine, n. 2 spogliatoi maschi/femmine, n. 3 laboratori pasticceria/cucina/sala, lavanderia lavatrice/stiro, raccolta cartacce/rifiuti spazio antistante il Plesso Alberghiero, gestione cancelli Teatro delle API.

PIANO DI LAVORO N. 11 - Uffici/Pistino di Atletica/Campo da calcetto-Laboratori Fisica/Chimica – BASTARÈ LUCIA (sostituisce Curi F.): laboratorio chimica/fisica piano terra - scale e stanze deposito materiali laboratori chimica fisica del sottoscala - pulizia Uffici - ufficio Ambito 6 e stanze attigue con bagno – Aula CIC - Pistino di atletica, campo di calcetto – svuotamento cestini raccolta differenziata passaggio tra sede centrale e sede alberghiero - attività di supporto ai colleghi del turno pomeridiano e/o in caso di necessità, nello spostamento delle suppellettili in Archivio.

PIANO DI LAVORO N. 12 - La Rocca Maria – Piano Terra: Centralino/reception, sostituzione Sig.ra Pagliaricci in sua assenza. Sorveglianza alunni e ingressi nei turni pomeridiani.

PIANO DI LAVORO N. 13 - Spiniello Anna – Palestra: Sorveglianza Palestra e relativo ingresso. Su disponibilità verbale dell'interessata può svolgere, quando la stessa lo ritiene opportuno, altre mansioni rientranti nel profilo di Collaboratore Scolastico.

In caso di necessità la pulizia della Palestra e dello spazio antistante l'edificio verrà effettuato a turnazione.

SEDE DI SANT'ELPIDIO A MARE – E. TARANTELLI

ORARIO DI LAVORO

Mattino

07.45 /15,00 - apertura a turno

07.30 /14,42

pomeriggio

servizio svolto in base alle esigenze didattiche

I posti di lavoro e gli spazi da pulire per la sede di Sant' Elpidio a Mare - Via Prati e Corso Baccio vengono stabiliti in accordo con il personale, in base alle esigenze di servizio, con il coordinamento della Collaboratrice Scolastica Antonella Cancellieri che seguirà le direttive del Direttore Sga e del Referente di Sede.



Il personale in servizio presso la sede di S. Elpidio a Mare è il seguente:

Cancellieri Antonella, Ciarpella Mirella, Martufi Giovanni, Isidori Marcella, Paccapelo Silvia part time, Pacioni Valentina part time, Pipponzi Felici Matteo part time, Polidori Federico part time, Ricci Giacomo part time.

SEDE DI MONTEGIORGIO – E. MEDI

ORARIO DI LAVORO

- 2 unità 07,40/13,40 lun/sab
- 4 unità 08,00/14,00 lun/sab.

I posti di lavoro per la **sede di Montegiorgio Plesso Medi** vengono così stabiliti:

1. Baglioni – Morbidoni centralino – piano terra
2. Camilli Paola 1° piano
3. Concetti Eleonora 2° piano

Baglioni – Morbidoni - Piano terra, 6 aule, 1 aula H, 4 bagni, sala insegnanti, vice presidenza lab. Scienze, corridoi, ingresso

Camilli – 4 aule primo piano, 1 aula H, 2 bagni, aula disegno in collaborazione con Concetti, corridoi

Concetti - 2 aule primo piano, 2 aule secondo piano, 2 bagni, corridoio, aula disegno in collaborazione con Concetti, scale

Palestra e piano seminterrato (laboratori ecc.) a turni settimanali

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Si prevede l'adesione ad eventuali iniziative territoriali di aggiornamento sulle seguenti tematiche:

- sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni;
- assistenza ad alunni portatori di handicap.

È prevista una giornata di formazione sui comportamenti da tenere riguardo l'attività lavorativa e lo Stress da lavoro correlato e un incontro di formazione sul D.Lvo.n. 81/2008

- **SERVIZI TECNICI (linee guida generali)**

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per la quanto riguarda la manutenzione e l'acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato obsoleto e non funzionante;
- Collaborazione con il docente affidatario alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- Sostegno a tutte le attività previste dal POF;
- In base alle diverse competenze manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;



- Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presente nei laboratori;
- Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;
- Partecipazione all'attività di collaudo delle nuove attrezzature

Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori, gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica in laboratorio per un massimo di 24 ore settimanali.

Le restanti 12 ore verranno utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'Istituto.

Gli assistenti indicheranno quotidianamente le attività di manutenzione svolte utilizzando il registro previsto dal Sistema Gestione Qualità e tutta la modulistica annessa.

ASSISTENTI TECNICI - SERVIZI TECNICI ENOGASTRONOMICI – AR20

Dipendente	Totale ore
Amadio Maurizio – Sede di P.S Elpidio	36
Brutti Pierluigi - Sede di P.S Elpidio	24
Seghetti Marta - Sede di P.S Elpidio	6
Burini Francesca - Sede di P.S Elpidio	36
Costantini Paolo - Sede di P.S Elpidio	36
Vagnozzi Daniele - Sede di P.S Elpidio	24
Asfalto Roberto - Sede di P.S Elpidio	6
Ciarrocchi Stefania – Sede di S. Elpidio a Mare	36
Scriboni Lara - Sede di S. Elpidio a Mare	36
Nocera Francesco - Sede di S. Elpidio a Mare	12

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

LABORATORIO DI CUCINA – SALA/BAR: AR20

Supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina- Sala/Bar.

Assistenza tecnica durante le esercitazioni di Cucina-Sala/Bar riordino del materiale, comprese le attrezzature tecniche, utilizzato nelle esercitazioni pratiche di Cucina-Sala/Bar.

Preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina-Sala/Bar non utilizzato.

Corretta tenuta e aggiornamento del Registro degli attrezzi di Cucina-Sala/Bar.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

RICEVIMENTO: AR21

PAGLIARICCI LEONELLA dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45 – 14.57.

Si occupa del bek-office e del front-office per ciò che riguarda informazioni conto terzi; coordina il servizio di ricevimento come responsabile, assistendo gli alunni insegnando loro come coordinare le richieste telefoniche, portare ordine di servizio, circolari, etc..

È responsabile delle prenotazioni dei servizi esterni.

Coordina tutto quello che riguarda gli ordini di servizio per l'organizzazione degli eventi che si



svolgono nell'istituto.

Organizza la tipologia delle aule e dei laboratori per quello che riguarda l'organizzazione giornaliera del corsi.
Tenuta dell'elenco attività e manifestazione con registrazione giornaliera.

Collaborazione con gli insegnanti di ricevimento e funzione strumentale per l'orientamento

LABORATORI - INFORMATICA – AULA MULTIMEDIALE - LABORATORIO LINGUISTICO - AR 02

Dipendente	Totale ore
Properzi Stefano – Sede di P.S Elpidio	36
Scognamiglio Salvatore - Sede di P.S Elpidio	24
Seghetti Marta - Sede di P.S Elpidio	6

LABORATORIO BIOLOGIA E FISICA

Orario didattica: dal lunedì al venerdì ore 07.30/14.42 sede di PORTO S. ELPIDIO- LO SCALZO CHIARA

dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 – 14.00 sede di MONTEGIORGIO-LIBERATI GOFFREDO

Presenza sulla base dell'orario curricolare delle materie relative all'area scientifica e sulla base di progetti indicati dai docenti che richiedono l'utilizzo del laboratorio.

MECCANICA / AUTISTA

AR01 I32 - RESCIGNO FRANCESCO

L'autista si occupa della gestione, della manutenzione e della conduzione dei mezzi scolastici. Effettua il controllo della revisione dei mezzi, del bollo, dell'assicurazione e della compilazione del foglio carburante.

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Si prevede la frequenza ai corsi organizzati dall'amministrazione di appartenenza o dalle agenzie formative riconosciute con D.M. 177/2000 del M.I.U.R principalmente aventi per oggetto argomenti attinenti al settore di competenza.

È prevista una giornata di formazione sui comportamenti da tenere riguardo l'attività lavorativa e lo Stress da lavoro correlato e un incontro di formazione sul D.Lvo.n. 81/2008

• SERVIZI AMMINISTRATIVI

SMART WORKING - LAVORO AGILE

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il "lavoro agile", detto anglofonicamente "smart working" è semplicemente un metodo di lavoro dinamico per mezzo del quale il lavoratore opera al di fuori della scuola autogestendo il proprio tempo concentrandosi al meglio sulle proprie attività.

È stato infine osservato che il lavoratore agile riesce a raggiungere una produttività maggiorata fino al



20% con una riduzione dei costi per l'Amministrazione fino al 30%.

Come prima regola è indispensabile avere una precisa organizzazione, una visione chiara delle attività che possono essere svolte in modalità agile, un ambiente di lavoro a norma di sicurezza e una struttura informatica adeguata.

La seconda regola richiede che Dirigente Scolastico e Direttore Sga sappiano esattamente cosa fa ogni Assistente Amministrativo che richiede lo smart working.

La terza regola si focalizza sull'analisi del tempo. Occorre fermarsi e guardare come viene utilizzato il tempo ora per ora in una settimana di lavoro ed esaminare i risultati ottenuti. In tal modo si potranno individuare le aree e le condizioni per una corretta e utile introduzione di un piano di smart working funzionante.

All'interno dell'Amministrazione dell'IISS C.Urbani sono stati individuati i seguenti settori per i quali si può richiedere l'utilizzo dello smart working:

- procedure SIDI
- procedure con utilizzo di Internet (gestione PON, invii telematici, ecc..)

Tutte le procedure dovranno essere concordate con il Direttore Sga che avrà cura di verificarne l'effettivo svolgimento.

L'Assistente Amministrativo dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che effettuerà il suo lavoro in ambiente a norma di sicurezza, con la relativa connessione ad Internet e che tutto verrà svolto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

• **ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Cognome e nome Qualifica Ore e giorni di lavoro Orario di lavoro

Dipendente	Qualifica	Ore di servizio	Orario settimanale
BRANDETTI ANTONELLA	D.S.G.A.	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	7.45 – 14.57. Orario flessibile per esigenze d'ufficio.
BONFIGLI BRUNELLA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	7.30 – 14.15 + 1 rientro pomeridiano 14,45-17,00
BAGHETTI MARIA PIA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	8.00 – 14.00 15.00 – 18.00
CIUCALONI ELENA	ASS. AMMINISTRATIVO Titolare 2 [^] posizione economica	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	7.30 – 14.42
SEBASTIANI MILENA	ASS. AMMINISTRATIVO	18 ORE SETTIMANALI in 3 giorni da LU-VEN.	Lunedì 08,00/14,30 Mercoledì 08,00/14,30 Giovedì 12,30/14,30
PIZZICHINI DANIELA	ASS. AMMINISTRATIVO	18 ORE SETTIMANALI in 3 giorni da LU-VEN.	Concordati con il Dsga
FRATICELLI MARIA TERESA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	7.30 – 14.15 + 1 rientro pomeridiano 14,45-17,00
GALIÈ MAURIZIO	ASS. AMMINISTRATIVO Titolare 2 [^] posizione economica	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	7.45 – 13.45 15.00 – 18.00
LUZI ANNA MARIA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI (7.12 ORE PER 5 GG) da LUN A VEN	7.30 – 14.30 Martedì 8,00-14,30 15,00-16,30



MASSIMI GIOVANNA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	08.00 – 14.00 15.00 – 18.00
ZALLOCCO BERTA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	07.45 – 14.57 Mercoledì pomeriggio 15.00-16,30
MORETTI DORIANA	ASS. AMMINISTRATIVO	36 ORE SETTIMANALI in 5 giorni da LU-VEN.	07.45 – 14.45 Giovedì 8,15-14,30 15.00 – 16.30

MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

È in funzione la Segreteria Digitale del gruppo Spaggiari.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto secondo le norme ISO/9001/2008. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica che, a partire dal corrente anno scolastico, sarà interamente disponibile nell'area riservata del sito d'istituto oltre che nella directory appositamente dedicata del server.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni (FOIA), le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE, TENUTO CONTO DELL'USO DELLA SEGRETRIA DIGITALE

UFFICIO	DOCUMENTI ED ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione patrimonio e contabilità	Pagamenti vari	Il giorno 02 del mese al D.S.G.A il giorno 5 del mese alla Banca il giorno 10 del mese al dipendente
	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali	Entro due giorni prima della scadenza prevista dalla norme vigenti
Ufficio personale	Riepilogo mensile orario personale ATA Certificazioni varie Statistiche a soggetti istituzionali Rilevazione assenze del personale Gestione infortuni del personale	Mensilmente al personale entro il 6 del mese successivo Max entro 5 gg. dalla richiesta Entro la scadenza stabilita Entro 10 giorni del mese successivo Entro i termini previsti dalla norma



Ufficio Didattica	- certificati di iscrizione - frequenza etc., certificati di promozione certificazione superamento esami di stato Statistiche Infortuni Nulla - osta	A vista in caso di urgenza e compatibilmente con le procedura già in atto. A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame. Entro i termini previsti Entro i termini previsti dalla normativa vigente. Entro 24 ore dalla richiesta salvo eccezioni.
Protocollo	Predisposizione posta in uscita Circolari interne Intranet e posta elettronica Protocollo posta in entrata Internet Supporto per i lavori di Giunta - Consiglio di Istituto – RSU	Gestione quotidiana entro le ore 11.30 Gestione quotidiana con diffusione immediata Gestione quotidiana almeno due volte al giorno (indicativamente ore 09.00 e ore 12.00) ore 11 consegna al D.S.G.A. Gestione quotidiana entro le ore 13.00 Gestione quotidiana per l'USR – USP – REGIONE MARCHE Predisposizione convocazione e materiale istruttorio

Per tutti gli uffici dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A..

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2019/2020. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa come da *Art. 46 Tab. A profilo area B CCNL 29/11/2007* Area B.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Per una corretta gestione delle scadenze delle pratiche amministrative, qualora l'assistente amministrativo non possa ottemperare e/o rispettare le scadenze del suo mansionario, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Dsga per la mail istituzionale apis00200g@istruzione.it con un congruo preavviso di almeno 5 giorni, eccetto giustificati motivi.

Vale la stessa prassi anche per la gestione di pratiche nelle quali per la corretta esecuzione l'assistente amministrativo necessita di informazione/formazione da parte del Dsga.

Qualora non arrivi nessuna segnalazione "di aiuto" di cui sopra, il Dsga è tenuto a considerare evasa ogni attività amministrativa assegnata al singolo assistente amministrativo; tutto ciò in un contesto



lavorativo caratterizzato da un buon livello di organizzazione, capace di tutelare e di valorizzare le persone, per favorire la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità, coerenza, sviluppo con evidenti vantaggi in termini di credibilità (*Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni*).

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SEZIONE	UNITÀ	COMPITI
Direttore Sga	Antonella Brandetti	Oltre alla normale attività come da CCNL Profilo Direttore Sga, controllo marcatempo di tutti gli ATA in collaborazione con l'A.A. Galiè M. e Sebastiani Milena, tenuta della situazione contabile, variazioni di Bilancio, rapporti con l'Istituto Cassiere e Poste Italiane, rendiconti vari in collaborazione con l'AA Massimi G., Contratti Esperti Esterni, Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la stesura del Programma Annuale, della Contrattazione d'Istituto dei Bandi di gara e per pratiche di varia natura assegnate dal DS (materiale per riunioni varie, Consiglio d'Istituto, ecc.); predisposizione del Conto Consuntivo, Flussi di cassa.
DIDATTICA n. 3 unità + 1 part time 18 ore	Bonfigli Brunella	<i>In collaborazione con le colleghe della didattica:</i> informazione utenza interna ed esterna, gestione cartacea ed informatica immatricolazione alunni, gestione fascicoli personali alunni, scrutini e consigli di classe. <i>In collaborazione con la collega Moretti D.:</i> Anagrafe e Flussi alunni al SIDI, tasse scolastiche, rimborsi esoneri, corrispondenza famiglie, statistiche, gestione pagelle e diplomi, programmazione, assistenza informatica ed amministrativa agli scrutini, esami di stato, di qualifica e integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni, collaborazione docenti carta dello studente, rapporti con il Centro per l'impiego con i Comuni per la dispersione scolastica, divise gratuite agli alunni richiedenti. <i>In autonomia operativa:</i> Protocollo in uscita; Libri di testo Liceo; Viaggi di Istruzione di più giorni; Assicurazione; Alternanza S/L settori Alberghiero e Servizi Sociali; Infortuni alunni; Organizzazione uscite didattiche per esercitazioni pratiche e manifestazioni esterne con rilascio di Attestato di partecipazione.
	Moretti Doriana	<i>In collaborazione con le colleghe della didattica:</i> informazione utenza interna ed esterna, gestione cartacea ed informatica immatricolazione alunni, gestione fascicoli personali alunni, scrutini e consigli di classe. <i>In collaborazione con la collega Bonfigli B.:</i> Anagrafe e Flussi alunni al SIDI, tasse scolastiche, rimborsi esoneri, corrispondenza famiglie, statistiche, gestione pagelle e diplomi, programmazione, assistenza informatica ed amministrativa agli scrutini, esami di stato, di qualifica e integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni, collaborazione docenti carta dello studente, rapporti con il Centro per l'impiego con i Comuni per la dispersione scolastica, divise gratuite agli alunni richiedenti <i>In autonomia operativa:</i> Protocollo in uscita; Libri di testo ITE, Alberghiero, Servizi Sociali; Alternanza S/L settori Liceo e ITE; Sostituzione Personale del Protocollo.
	Luzi Anna Maria	<i>In collaborazione con le colleghe della didattica:</i> informazione utenza interna ed esterna, gestione cartacea ed informatica immatricolazione alunni, gestione fascicoli personali alunni, scrutini e consigli di classe.



		<p><i>In autonomia operativa:</i> Sportello alunni / genitori; Protocollo in uscita; Viaggi di Istruzione di 1 giorno, relativi controlli pagamento al sistema Keypass ed elenco alunni partecipanti; Controllo pagamento al sistema Keypass dei viaggi di istruzione di più giorni; Gestione alunni graduatoria Liceo Sportivo su indicazioni del DS; Gestione alunni H; Convocazione gruppi H; Rapporti con AUSR UMEA ENTI VARI; Etichette Stage; Controllo contributi alunni, Gestione calore.</p>
Part time	Pizzichini Daniela	<p><i>In collaborazione con le colleghe della didattica:</i> informazione utenza interna ed esterna, gestione cartacea ed informatica immatricolazione alunni, gestione fascicoli personali alunni, scrutini e consigli di classe.</p> <p><i>In autonomia operativa:</i> Protocollo in uscita; trasmissione documenti; certificazioni varie; Esoneri Educazione Fisica; Gestione informatizzata presenze ritardi, permessi di uscita; tenuta c/c postale; supporto amministrativo al Progetto Aree a rischio da inserire in piattaforma, consegna schede fotocopie a pagamento e rapporti con alunni per esigenze amministrative varie.</p>
PERSONALE n. 2 unità + n. 1 unità part.time a 18 ore	Ciucaloni Elena	<p>Organico di diritto e fatto – istruzione pratiche di docenti e ATA – ricostruzione carriera – convocazione attribuzione supplenze – Gestione TFR - elenchi personale docenti e ATA in collaborazione con Ufficio Personale - tenuta della domande docenti e ATA per graduatorie 2^e e 3^e fascia –nomine supplenti – compilazione graduatoria interna docenti e ATA – mobilità docenti e ata - ferie docenti – gestione nomine esami di stato con elenchi ES1 e preparazione cartelle – rapporto con Collaboratori Vicari – DS – DSGA – conferma in ruolo - stato giuridico del personale – nomine periodo di prova del personale – relazioni sul periodo di prova e anno formazione – decentramento amministrativo: parte-time del personale –cura cartelle personali in archivio e tenuta dei fascicoli personali –</p>
	Zalocco Berta	<p>Gestione assenze – permessi – recuperi – assemblee sindacali – scioperi – elenchi personale docenti e ATA in collaborazione con Ufficio Personale - veridicità dati per graduatorie – controllo dichiarazione dei servizi dei neo immessi in ruolo - libera professione - infortunio del personale – emissione decreti relativi - rilevazione permessi L. 104 – Decreti L. 104 (PERLA PA) rilevazione assenze al Sidi - Anagrafe delle prestazioni —richiesta ed invio fascicoli</p>
Part.time	Sebastiani Milena	<p>Collaborazione con Ufficio del Personale-Attività di supporto al Premio "C. Urbani"- Attività di supporto ai Referenti delle Sponsorizzazioni per Progetti Esterni e Interni dell' Istituto - Controllo marcatempo di tutti gli ATA in collaborazione con l'A.A. Galiè M. e il Dsga - Controllo KEIPASS in collaborazione con l'A.A. Galiè M.</p>
CONTABILITÀ	Massimi Giovanna Fratricelli M. Teresa Valeriani Antonietta	<p><i>Massimi Giovanna, in assenza Fraticelli M. Teresa</i> In collaborazione con il Dsga: tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e le uscite del programma annuale dell' Istituto; preparazione contabile di tutti i modelli per la formazione del P.A. e del conto consuntivo, tenuta contabilità progetti POF, tasse scolastiche, contributi viaggi istruzione e corsi vari, rendiconti vari, monitoraggi, corsi FSE e relativi rendiconti, corsi triennali e relativi rendiconti, esami di stato, revisore dei conti, CUD-770-IRAP annuale (in collaborazione con</p>



		<p>Galiè M.), dichiarazioni esperti e personale estraneo all'amministrazione, reversali e relativi adempimenti. Liquidazione fatture e adempimenti relativi al pagamento di compensi accessori del personale da FIS e non da FIS. Collaborazione con Ufficio Tecnico <i>Fratlicelli Maria Teresa</i> In collaborazione con Massimi liquidazione fatture e adempimenti relativi al pagamento di compensi accessori del personale da Fondo Istituto al SIDI e non da FIS. Collaborazione con Ufficio Tecnico per richieste preventivi, elaborazione prospetti comparativi, <i>Valeriani Antonietta</i> In collaborazione con Ufficio Tecnico tenuta: registri di magazzino, redazione di preventivi, istruzione gare di appalto annuale, beni di consumo, rapporti con esterni (fornitori e ditte) acquisizione richieste docenti per esercitazioni pratiche, raccolta settimanale richieste esercitazione docenti verifica ed emissioni buoni ordine materiale di consumo alimentare, di buoni di carico e scarico. Registrazione CIG, archiviazione delle richieste di esercitazioni pratiche e dei vari documenti di contabilità di magazzino.</p>
PROTOCOLLO n. 1 unità	Baghetti Maria Pia	Tenuta registro protocollo, protocollazione generale e consegna/comunicazione agli uffici di competenza compresi DS e Dsga; scarico mail PEO-PEC- Intranet; Comunicazioni USR Marche, USP e con Enti esterni per manifestazioni e Concorsi vari; Raccolta Progetti dell'Istituto; Convocazione Organi Collegiali; Rapporti con la Provincia per manutenzione -

• **IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE S.G.A.**

L'assistente amministrativo **Maurizio Galiè**, titolare di 2^a posizione economica, che svolgerà funzioni di Vicario, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.

Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze.

1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute CUD-770-IRAP annuale (in collaborazione con Fraticelli-Massimi) verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
2. In collaborazione con il Dsga provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
3. È delegato ad autorizzare, in assenza del DSGA e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario rapportandosi al DS;
4. È delegato, in assenza del DSGA, alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, etc.). Organi Collegiali, tenuta delle scritture contabili relative all'inventario in collaborazione con il Dsga.
5. Gestione Programma Operativi Nazionale – PON (ha effettuato la relativa Formazione).
6. Nomine, preparazione tabelle al SIDI del Fondo Istituto a tutto il Personale, Docente e ATA
7. Controllo marcatempo di tutti gli ATA in collaborazione con il Dsga.
8. Controllo e gestione Keypass



COLLABORAZIONE TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Fermo restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili e, tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, collaboreranno tra di loro e con il DSGA per le problematiche comuni.

Come previsto dall'art. 89 del CCNL il dipendente dovrà rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle normative vigenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

INCARICHI SPECIFICI / FUNZIONI AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Si rimanda tale materia alla Contrattazione d' Istituto.

AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2007 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente Scolastico la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il POF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

È prevista una giornata di formazione sui comportamenti da tenere riguardo l'attività lavorativa e lo Stress da lavoro correlato e un incontro di formazione sul D.Lvo.n. 81/2008.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal CCNL sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola.

CONCLUSIONI

Il Direttore Sga, nei limiti del possibile, rileverà le opinioni dei dipendenti sulle dimensioni che determinano la qualità della vita lavorativa e delle relazioni nei luoghi di lavoro, realizzando opportune misure di miglioramento per:

- ✓ migliorare i sistemi di comunicazione interna;
- ✓ valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione del Personale, migliorare i rapporti tra Dirigente e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;
- ✓ migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Istituto, la qualità complessiva dei servizi ATA forniti dalla Scuola alla comunità scolastica e all'utenza.

F.to Il Direttore Sga

Dott.ssa Antonella Brandetti

Il presente Piano di lavoro è stato adottato dal Dirigente Scolastico, come indicato in premessa e viene pubblicato al sito web dell'Istituto.



F. to Il Dirigente Scolastico

Dott. Roberto Vespasiani