

Prot.n.8904/A21b

Corinaldo, 7/11/2020

## **PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. Anno scolastico 2020/21**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29.11.2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico il piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio nonché delle esigenze e delle proposte del personale ATA ;
- Vista la dotazione organica del personale;
- Considerata l'assegnazione di personale ATA da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale in virtù dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19, pari a n. 12 ore per il profilo di assistente amministrativo e a n. 126 per il profilo di collaboratore scolastico;
- Considerata l'internalizzazione di personale ex-lsu di cui all'art. 58, comma 5 e seguenti, del decreto-legge 21giugno 2013, n. 69 convertito con modificazioni dalla legge 09 agosto 2013, n. 98 – D.D. 686 del 16 giugno 2020 e la nota Miur 26841 del 5/9/2020 recante "Anno scolastico 2020/2021 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A" per l'a.s. 2020/21;
- Considerato il Decreto Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per le Marche n.1376 del 6 ottobre 2020, recante disposizioni per l'assegnazione di personale profilo Assistente Tecnico ;
- Sentite le esigenze di tutto il personale in occasione della riunione con gli assistenti amministrativi nel giorno 16 settembre 2020 e con i collaboratori scolastici nel giorno 18 settembre 2020

### **PROPONE**

per l'a.s. 2020/21 il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i segmenti organizzativi - gestionali

#### **1) ORGANICO A.T.A .**

Per l'a.s. 2020/21 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

##### **- Assistenti amministrativi**

n. 4 unità a 36 ore

n. 1 unità a 24 ore (part time verticale su 4 giorni)

n. 1 unità a 24 ore (12 ore part-time + 12 ore personale anti Covid, assente il lunedì e venerdì)

##### **- Assistenti tecnici**

n.1 unità a 6 ore ( martedì)

##### **- Collaboratori scolastici**

n. 18 unità + 1 ex lsu

##### **- C.s. personale anti Covid-19**

n. 5 unità per un totale di 126 ore

Gli Assistenti Amministrativi prestano tutti servizio presso la Sede Centrale di Corinaldo, mentre i Collaboratori Scolastici, in considerazione della struttura degli edifici scolastici (più piani), della tipologia di scuola (infanzia, tempo Pieno e rientri) e del numero delle classi in essi ubicati, si ritiene ottimale la seguente suddivisione del personale:

PLESSO	TIPO	RIENTRO	SEZIONI/CLASSI	ALUNNI	PIANI	COL. SC.	P. ANTI COVID
							<b>Ore</b>
Infanzia Tiro a Segno			2	48		2	12
Infanzia Corinaldo			3	78		2	12
Infanzia O.V.			3	59		2	12
Infanzia Castelleone			1	30		2	
Primaria Corinaldo	Tempo pieno	5	11	194	2	2	36
Primaria O.V.	n.1 rientro	1	5	110	2	2	9
Primaria Castelleone	Tempo pieno	5	4	59	1	1	18
Secondaria Corinaldo	Sede Centrale	5	6	121	2	2	
Secondaria O.V.			6	106	2	2	9
Secondaria Castelleone	n.2 rientri	2	3	64	1	1	18
<b>Totale</b>						<b>18</b>	<b>126</b>

## 2) ASSEGNAZIONE DI SEDE

Sentite le esigenze degli interessati e valutata la graduatoria interna, il personale Collaboratore scolastico e quello della normativa anti Covid-19 viene così ripartito sui plessi:

PLESSO	SEDE	COLLABORATORE	PERS. ANTI COVID
INFANZIA TIRO A SEGNO	CORINALDO	ROSORANI Rosella MANTONI Moreno	BERTINI Valentina
INFANZIA VERONICA	CORINALDO	CAMOZZI M.Teresa RICCARDI Roberta	ANDREONI Massimo LUZI Alessandro
PRIMARIA GORETTI	CORINALDO	DATTILO Teodolinda ROSORANI Anna	PALADINI Giulia
SECONDARIA SFORZA	CORINALDO	MORETTI Miriglia MICCI Marilena	
INFANZIA LOMBARDI	OSTRA VETERE	MEZZANOTTE Sabrina PUSCEDDU Paola	ANDREONI Massimo LUZI Alessandro
PRIMARIA API	OSTRA VETERE	CASAGRANDE Flavia CECCHINI Antonella	BERTINI Valentina
SECONDARIA FOSCOLO	OSTRA VETERE	CONTI Demetria GABBIANELLI Rita	BERTINI Valentina
INFANZIA B.S.G.	CASTELLEONE	BORDI Nathalie Laura PALAZZI Maria	
PRIMARIA FIORINI	CASTELLEONE	MORELLI Raniero	CAMPOLUCCI CARLA
SECONDARIA MANCINELLI	CASTELLEONE	TODERI Isabella	CAMPOLUCCI CARLA

### 3) PIANO ATTIVITA' - MANSIONI

Visto il Piano dell'Offerta Formativa, l'emergenza epidemiologica derivata dalla pandemia da Covid-19, tutto il personale ATA viene messo a disposizione per il massimo supporto alle esigenze organizzative e temporali di realizzazione dello stesso, secondo le modalità indicate nei punti seguenti.

Fermo restando quanto sopra, per l'a.s. 2020/21, le specifiche mansioni sono così ripartite:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, ai sensi dell'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area A", con le seguenti mansioni:

*"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. E' 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. 46".*

Servizi ausiliari : per aumentare la consapevolezza delle capacità proprie e dei colleghi, favorire lo sviluppo professionale e dare un sempre più qualificato supporto alle attività, si ritiene opportuno, dove sono in servizio più unità di personale, che si attui il più possibile il principio della rotazione nell'assolvimento dei compiti.

I servizi e i compiti che normalmente saranno svolti da tutti i collaboratori scolastici sono i seguenti:

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni anche in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>• Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</li> <li>• Eventuale ausilio materiale ad alunni portatori di handicap, anche momentaneo.</li> <li>• Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</li> </ul> <p><b><u>Funzione primaria del collaboratore è quello della vigilanza sugli allievi.</u></b> A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di: indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici; la segnalazione degli atti vandalici, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici – Sorveglianza sugli stessi e sul materiale scolastico – particolare sorveglianza a tutti gli ingressi dell'edificio</li> <li>• Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni.</li> <li>• Sorveglianza sull'uso dell'ascensore.</li> <li>• Segnalare tempestivamente eventuali danni o malfunzionamenti a locali, impianti o arredi.</li> </ul>
<b>Pulizia di carattere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici, scale, bagni, spazi scoperti, spazi esterni e arredi.</li> </ul>

<b>materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>
<b>Particolari interventi non specifici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni e richiesta tempestiva di intervento a chi di dovere.</li> <li>• Stampa e duplicazione atti mediante l'uso corretto di fotocopiatrici e del ciclostile.</li> </ul>
<b>Supporto alla attività amministrativa e didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approntamento sussidi didattici</li> <li>• Assistenza ai docenti</li> <li>• Assistenza per le attività previste dal POF</li> </ul>
<b>Servizi esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Postale, Banca, Comune, Altri plessi scolastici, ecc..</li> </ul>

**NOTE:**

- a) **la vigilanza ed accoglienza agli studenti che arrivano a scuola prima dell'inizio delle lezioni, negli orari stabiliti**, è svolta, nell'ambito del proprio orario di lavoro, da tutti gli ausiliari in servizio;
- b) i generali compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza, sono da espletare per tutto l'edificio ogniquale volta se ne determini la necessità.
- c) **la raccolta differenziata** va effettuata da tutti gli ausiliari in servizio: sarà loro cura di svuotare i cestini in modo differenziato negli appositi bidoni a disposizione del plesso;
- d) Tutto il personale ausiliario è tenuto a garantire la distribuzione di circolari, comunicazioni, ecc ...;
- e) Tutto il personale è tenuto ad avere cura delle piante presenti, effettuare adeguata pulizia esterna nell'ambito della recinzione del plesso, in particolare è tenuto ad annaffiare le piante presenti all'esterno ed interno del plesso, anche nel periodo estivo.
- f) Il personale ausiliario è tenuto ad avere le chiavi di tutte le porte presenti nel plesso, tenendole nel dovuto ordine per far sì che siano utilizzabili in caso di sopralluoghi;
- g) Le porte di ingresso, i cancelli e tutte le aperture che danno accesso all'edificio scolastico devono essere rigorosamente chiuse al termine delle lezioni.

Per l'accesso all'edificio, si sottolinea, come più volte ribadito, l'obbligo di una puntuale identificazione di ogni estraneo, a cui in nessun caso può essere consentito l'accesso ai piani.

Si precisa che servizi e i compiti esposti devono necessariamente essere eseguiti ed integrati nel rigoroso rispetto delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica, anche alla luce dell'aumento degli ingressi, delle uscite, delle aree e dei beni predisposti e dell'implementazione delle superfici da sanificare ed igienizzare.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'Area B - Amministrativo", con le seguenti mansioni:

*"Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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".*

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle quattro aree sotto indicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze.

- 1) Didattica
- 2) Personale
- 3) Affari Generali
- 4) Amministrazione

#### **Area di servizio DIDATTICA**

**n.1 unità di Assistente Amministrativo a T.I.: CAMPOLUCCI Franco,**  
**+ n.1 unità Assistente Amministrativo a T.D. RUSSO Daniela il martedì e mercoledì (12 ore sett.li)**

#### *Obiettivo attività assegnata*

L'incarico ha l'obiettivo di garantire la gestione di tutta la carriera scolastica dell'alunno, attraverso tutte le procedure necessarie a assicurare il corretto iter amministrativo della sua carriera scolastica, nonché tutte le attività di supporto alla didattica, soprattutto i progetti del Piano Offerta Formativa.

#### *Descrizione delle attività assegnate*

1. Iscrizioni;
2. Trasferimenti;
3. Tenuta fascicolo;
4. Rilascio diplomi, pagelle e certificazioni;
5. Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
6. Registrazione e aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente;
7. Gestione obbligo scolastico;
8. Gestione operazioni relative agli scrutini e agli esami;
9. Gestione registro elettronico docenti;
10. Statistiche e monitoraggi;
11. Rilevazioni INVALSI
12. Visite guidate;
13. Adozione libri di testo;
14. Organi collegiali;
15. Pratica sportiva;
16. Predisposizione atti relativi agli organici degli alunni con relativa corrispondenza con USP e USR e rilevazione a sistema;
17. Infortuni alunni;
18. Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
19. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per le pratiche inerenti l'ufficio;
20. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio;

**Si precisa che servizi e i compiti esposti devono necessariamente essere eseguiti nel rigoroso rispetto delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica.**

**Area di servizio PERSONALE****n. 1 unità di Assistente Amministrativo T.I.: PASQUINI Elisa****n. 1 unità di Assistente Amministrativo T.I.: SGRECCIA Antonietta***Obiettivi dell'attività assegnata*

L'incarico ha l'obiettivo di permettere un'efficace gestione del personale scolastico (docente e ATA), nonché di garantire la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

*Descrizione delle attività assegnate*

1. Adempimenti amministrativi connessi con le assunzioni di servizio;
2. Stipula contratti annuali e brevi
3. Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego e alla Ragioneria
4. Tenuta fascicolo personale dipendente, con richiesta o trasmissione;
5. Gestione assenze del personale, con inserimento a sistema e relative pratiche connesse;
7. Gestione e verifica orologio marcatempo con relativi crediti e debiti orari;
8. Gestione richiesta e autorizzazioni libera professione
9. Infortuni personale docente e ATA;
10. Pratiche riscatto e ricongiunzione dei servizi (parte amministrativa);
11. Pratiche domande di Trasferimento;
12. Pratiche domande di Pensionamento;
13. Pratiche PASSWEB
14. Rilascio dichiarazioni e certificazioni;
15. Pratica per docenti neoassunti;
16. Rilevazione per formazione obbligatoria sicurezza;
17. Pratiche ricostruzione della carriera e inquadramenti;
18. Comunicazione alla DPSV delle ferie non godute per il personale supplente
19. Pratiche contabili di trattamento di fine rapporto e/o servizio (TFR – TFS)
20. Pratica per la concessione o la revoca dell'assegno nucleo familiare;
21. Predisposizione al 1° settembre di ogni anno delle graduatorie interne di soprannumerarietà;
22. Gestione e pubblicazione graduatorie provinciali e di Istituto
23. Convocazione per nomine del personale supplente;
24. Rilevazione a sistema di scioperi, assenze, permessi L 104
25. Predisposizione graduatorie supplenti;
26. Identificazione utenze per istanze on-line;
27. Predisposizione atti relativi agli organici, con relativa corrispondenza con l'Uffici Scolastici Provinciali e/o Regionali e rilevazione a sistema (in collaborazione con Ufficio Didattica).
28. Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
29. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per le pratiche inerenti l'ufficio;
30. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio;

**Si precisa che servizi e i compiti esposti devono necessariamente essere eseguiti nel rigoroso rispetto delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica.**

## **Area di servizio AFFARI GENERALI**

**Una unità di Assistente Amministrativo a T.I. LUZIETTI Giuliana (part time 24 ore sett.li)**

**+ Una unità a T.D. RUSSO Daniela per n. 12 ore sett.li il giovedì e il sabato**

### *Obiettivi dell'attività assegnata*

L'incarico ha l'obiettivo di garantire un ottimale punto di riferimento per inquadrare, approfondire e/o assegnare le varie pratiche e problematiche che quotidianamente si presentano in segreteria, in particolare facilitando il raccordo tra dirigenza, DSGA e plessi, anche mediante il disbrigo della corrispondenza. Fondamentale il supporto alla realizzazione dei progetti presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

### *Descrizione delle attività assegnate*

1. Supporto ai Progetti del POF
2. Registrazione a protocollo di tutti i documenti in ingresso;
3. Scarico posta elettronica area riservata con cadenza giornaliera;
4. Assegnazione ai vari uffici della posta all'interno della segreteria digitale;
5. Raccolta e preparazione corrispondenza in uscita da consegnare al collaboratore scolastico adibito al servizio esterno della posta;
6. Distribuzione posta, comunicazioni e moduli agli interessati, secondo le indicazioni trascritte dal DS o dal DSGA;
7. Formalizzazione notifiche
8. Tenuta archivio locale e archivio storico;
9. Pubblicazione in amministrazione trasparente;
10. Stesura circolari e invio ai plessi
11. Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per le pratiche inerenti l'ufficio;
12. Ogni altra attività attinente/collegata e necessaria alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio;

**Si precisa che servizi e i compiti esposti devono necessariamente essere eseguiti nel rigoroso rispetto delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica.**

## **Area di servizio AMINISTRAZIONE**

**Una unità di Assistente Amministrativo a. T.I. ALBERTUCCI Katia**

### *Obiettivi dell'attività assegnata*

L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'attività finanziaria e contabile dell'Istituto, compreso il controllo del patrimonio, e l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi, nonché di garantire la gestione del personale scolastico sotto l'aspetto degli adempimenti retributivi e di carriera.

### *Descrizione delle attività assegnate*

1. Liquidazione competenze accessorie, ed emolumenti a terzi in collaborazione con DSGA;
2. Certificazioni fiscali CU, 770, IRAP, in collaborazione con DSGA;
3. Stampa e tenuta registro degli emolumenti accessori corrisposti al personale in servizio;
4. Contratti di prestazione d'opera e incarichi interni ed esterni;
5. Registro contratti;
6. Tenuta dati inerenti fornitori, buoni d'ordine, magazzino e inventario;







AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
AREA	sottoarea	periodicità	didattica e generale	personale	amminis.ne	TENUTARIO DOCUMENTI e RESPONSABILE INVIO al SITO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma Trasparenza	costante				DSGA
	Atti generali	costante	organigramma			DSGA
		costante	Regolamenti			DSGA
		dic/genn	DVR			DS
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo	triennale	Consiglio e Giunta			CAMPOLUCCI
	Sanzioni					
	Articolazione uffici	sett	Mansioni ATA			DSGA
	Contatti	sett	recapiti e orari			LUZIETTI
CONSULENTI e COLLABORATORI		costante	posta elettronica			LUZIETTI
				curricula		DSGA
				contratti esterni		DSGA
						DS
PERSONALE	Incarichi DS					DS
	Dirigente	costante		dati dirigente		DS
	Posizioni organizzative	sett/ott		nomine funzioni		DS
	Dotazione organica			organici		Pasquini/Sgreccia
	Personale ST			contratti ST		Pasquini/Sgreccia
	Tassi di assenza	mensile		rilevazioni mensili		Pasquini/Sgreccia
	Incarichi dipendenti			incarichi interni		DS/DSGA
PERFORMANCE	Contrattazione integrativa	nov/dic			contratto istituto	DSGA
	Piano performance					DS
	Relazione performance					DS
	ammontare complessivo					DS
	dati importi					DS
ATTIVITA' e PROCEDIMENTI	benessere organizzativo					DS
	dati aggregati att. amm.va					DSGA
	tipologie procedimento					DS
	monitoraggio tempi					DS
PROVVEDIMENTI	dichiarazioni sostitutive					
	provvedimenti Consiglio					
BANDI e CONTRATTI	provvedimenti dirigenti					
					gare	DSGA
					prospetti	DSGA
					contratti	DSGA/Albertucci
SOVVENZIONI e CONTRIBUTI					Determine/ordini	DSGA/Albertucci
		gennaio			schema AVCP	Albertucci
BILANCI		ottobre			preventivi	DSGA
		aprile			consuntivi	DSGA
CONTROLLI e RILIEVI						
SERVIZI EROGATI						DS
	carta servizi	costante				
	costi contabilizzati					
	tempi erogazione servizi					
PAGAMENTI AMM.NE	liste attese					
	indicatori tempestività	trimestre				Albertucci
	IBAN	costante			dati IBAN	Albertucci

**COSTANTE:** vuol dire che va pubblicato al momento dell'emissione e poi resta fisso

- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati;
- ogni assistente amministrativo **gestirà la corrispondenza, i rapporti con gli Enti Esterni e l'inserimento a sistema dei dati (in particolare recapiti, anche di posta elettronica), relativamente al proprio settore e mansioni;**
- tutti i documenti di cui è stato richiesto il rilascio, devono essere predisposti e messi a disposizione, per la consegna all'utenza, di regola entro il termine massimo di tre giorni.

- per i settori di competenza ogni procedura dovrà essere iniziata, gestita e completata in ogni parte, avendo cura di garantire anche gli aspetti collaterali (nomine, comunicazioni, apertura locali, ecc...) che determinano la piena funzionalità ed efficienza dell'organizzazione.
- tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare il programma di protocollo in uscita, avendo scrupolosa cura di segnalare l'operazione all'addetta dell'area Affari Generali.

Gli assistenti amministrativi sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Il quadro prospettato potrà essere modificato a seguito di verifiche e necessità emergenti.

### ASSISTENTI TECNICI

**n. 1 unità di Assistente Tecnico T.I.: ENRICO VERNELLI (6 ore il MARTEDI')**

*Obiettivi e modalità di esecuzione dell'attività assegnata*

L'incarico ha l'obiettivo di permettere un'efficace gestione dell'apparato tecnologico e laboratoriale dell'Istituto, sia per ciò che concerne la parte software che la parte hardware. E' di supporto per l'utilizzo delle piattaforme di Didattica a Distanza, garantendo la totale copertura delle stesse. Si alterna, nella giornata del martedì, con orario 8.00 – 14.00, sui plessi dell'Istituto a rotazione

#### 5) ORARIO DELLE LEZIONI

SEDE	TIPO	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
		Dalle	alle	dalle	Alle
Infanzia CORINALDO		8,00			16,00
Infanzia TIRO a SEGNO		8,00			16,00
Primaria CORINALDO					
n. 6 classi	TP	8,00			16,00
n. 5 classi – SETTIMANA CORTA	Ordinario	8,00	13,00		
	Rientro MARTEDI	8,00			16,00
Secondaria CORINALDO		8,15	13,15		
Infanzia OSTRATE VETERE		8,00			16,00
Primaria OSTRATE VETERE	Ordinario	8,05	13,05		
SETTIMANA CORTA	Rientro GIOVEDI'	15,30	17,30		
Secondaria OSTRATE VETERE	Ordinario	8,05	13,05		
	SABATO	8,05	12,15		
Infanzia CASTELLEONE		8,00			16,00
Primaria CASTELLEONE		8,00			16,00
Secondaria CASTELLEONE SETTIMANA CORTA	Ordinario	8,05	13,05		
	rientro MARTEDI'	8,05	13,05	14,00	17,00
	rientro GIOVEDI'	8,05	13,05	14,00	16,00

**6) ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

L'orario di funzionamento dell'Istituto verrà garantito con orari di lavoro individuali sulla base di 36 ore settimanali da svolgersi di norma nell'arco di 6 giorni, tranne che nei plessi della scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria di Corinaldo (con orario a tempo pieno o con settimana corta) e in tutte le sedi scolastiche di Castelleone (con orario a tempo pieno o con settimana corta), dove, da parte dei collaboratori scolastici, saranno effettuate su 5 giorni.

In tutti i plessi, comunque, saranno attivate forme di flessibilità che consentano la copertura dell'intero orario di funzionamento degli stessi.

La flessibilità consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare l'uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà per fare fronte alle esigenze di servizio che non possono essere soddisfatte con l'articolazione ordinaria

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale A.T.A. svolgerà il proprio servizio esclusivamente in orario antimeridiano, osserverà le chiusure prefestive ed estive nelle giornate deliberate dal Consiglio d'Istituto utilizzando le eventuali ore di prestazioni aggiuntive effettuate ed accumulate nel corso dell'anno.

Di queste variazioni d'orario e di funzionamento verrà data massima informazione all'utenza con i mezzi che si riterranno opportuni in ogni diversa occasione.

**7) PIANO DI LAVORO SEGRETERIA****- Direttore S.G.A.**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per almeno 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**- Assistente amm.vi**

Orario individuale di 36 ore settimanali

Tenuto conto delle esigue risorse disponibili, si ritiene più efficace e funzionale al servizio, assicurare l'apertura pomeridiana degli uffici, prevista per il solo MERCOLEDÌ, seguendo il criterio della rotazione, la prestazione di eventuali ore eccedenti potrà essere compensata con riposo compensativo.

**- ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

Antimeridiano: dalle ore 7.45 alle ore 13:45 (da lunedì a sabato)

Con flessibilità oraria di 15 minuti

Pomeridiano: dalle ore 14,00 alle ore 17,30 (solo il giovedì)

**- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Antimeridiano: dalle ore 8,15 alle ore 08:45 – dalle ore 12:00 alle ore 13:30 (da lunedì a sabato)

Pomeridiano: dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (solo il mercoledì).

Il servizio pomeridiano sarà effettuato con turnazioni, previa intesa fra lo stesso personale, o in orario aggiuntivo a quello di servizio e con recuperi da effettuarsi in parte settimanalmente e in parte durante le giornate di chiusura prefestive ed estive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La turnazione pomeridiana si attuerà da mercoledì 10 OTTOBRE fino al termine degli esami di licenza Media.

Durante il mese di giugno, per eventuali esigenze collegate agli esami di licenza e su richiesta del Presidente della Commissione Esaminatrice, il personale si renderà disponibile ad effettuare servizio in orario pomeridiano anche su altri giorni.

Si precisa che servizi e i compiti esposti devono necessariamente essere eseguiti nel rigoroso rispetto delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica.

## 8) PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	TIPO	1° TURNO		2° TURNO		COLL. SCOL.	PERS. AGG.	PERS. ANTI COVID
		Dalle	alle	dalle	alle			
Infanzia VERONICA n. 78 alunni		7,30	14,42	10,00	17,12	CAMOZZI M. TERESA RICCARDI ROBERTA	2	MASSIMO ANDREONI LUZI ALESSANDRO
Infanzia TIRO a SEGNO n. 48 alunni		7,30	14,42	10:00	17:12	ROSORANI ROSELLA MANTONI MORENO	1	BERTINI VALENTINA
Primaria CORINALDO n. 194 alunni	TP 6 cl	7,30	14,42	09:30	16:42	DATTOLO TEODOLINDA ROSORANI ANNA	1	PALADINI GIULIA
	Sett. corta 5cl martedì							
Secondaria CORINALDO N. 121 alunni	Normale Rientro giovedì	7,30 14:30	13,30 17:30			MICCI MARILENA MORETTI MIRIGLIA	0	

Infanzia OSTRÀ VETERE n. 59 alunni sabato no		7,30	14,42	10,00	17,12	MEZZANOTTE SABRINA PUSCEDDU PAOLA	2	MASSIMO ANDREONI LUZI ALESSANDRO
Primaria OSTRÀ VETERE n. 110 alunni sabato no	Ordinario	7:30	13:30			CASAGRANDE FLAVIA CECCHINI ANTONELLA	1	BERTINI VALENTINA
	Rientro GIOVEDÌ	7:30	13:30	15:00	18:00			
Secondaria OSTRÀ VETERE n. 106 alunni	Ordinario	7,30	13,30			CONTI DEMETRIA GABBIANELLI RITA	1	BERTINI VALENTINA
	sabato	7,30	13,30			CASAGRANDE FLAVIA	1	

Infanzia CASTELLEONE n. 30 alunni	Martedì e giovedì	7,30	14,42	10:00	17,12	BORDI NATHALIE LAURE	0	
	Lunedì Mercoledì venerdì	7:45	14:30	10.00	17:12	PALAZZI MARIA		
Primaria CASTELLEONE n. 59 alunni – 5 CLASSI T.P. sabato no	TP		8.00	16.00		MORELLI RANIERO	1	CAMPOLUCCI CARLA
Secondaria CASTELLEONE n. 64 alunni – 2 rientri e sabato no	Ordinario	7:30	13:30			TODERI ISABELLA	1	CAMPOLUCCI CARLA
	rientro MARTEDÌ	7:45	13:30	14,00	17,30			
	rientro GIOVEDÌ	7:45	13:30	14:00	16,45			

Per quanto riguarda il plesso della primaria di OSTRA VETERE, vista la collocazione in prossimità con il plesso della secondaria, nella giornata di sabato la collaboratrice CASAGRANDE FLAVIA **garantirà tutte le eventuali aperture e chiusure della primaria Api** per lo svolgimento delle attività e progetti extra scolastici programmati dal PTOF. L'orario di servizio sarà dalle 7:30/7:45 alle 13:30/13:45 (in base al turno di apertura o chiusura) secondo la flessibilità di cui al punto 6.

Per ciò che concerne la situazione dei plessi nel Comune di CASTELLEONE DI SUASA, la primaria, collocata al primo piano, svolge attività di tempo pieno con orario 08:00 – 16:00, mentre la Secondaria, collocata al secondo piano, effettua un orario di settimana corta con 2 rientri pomeridiani il martedì ed il giovedì; Al fine di ottimizzare i turni di servizio del personale assegnato al plesso e garantire contemporaneamente la sicurezza durante i momenti di maggior impegno come l'ingresso, l'uscita ed il pasto (che gli alunni in mancanza di un locale apposito consumano in aula) si preferisce mantenere un orario strutturato sulle 7 ore e 12 min. per il collaboratore della primaria Morelli Raniero ed un orario di 6 ore giornaliere con 2 rientri a compensazione del sabato per la collaboratrice della secondaria Toderi Isabella

**Pertanto l'orario della PRIMARIA CASTELLEONE – TEMPO PIENO e della SECONDARIA CASTELLEONE (settimana corta) viene coperto come segue:**

- **martedì** – rientro collaboratrice Toderi Isabella fino alle 16:30
- **giovedì** - rientro collaboratrice Toderi Isabella fino alle ore 17:30

**i rientri saranno recuperati nella giornata del sabato**

Si precisa che servizi e i compiti esposti devono necessariamente essere eseguiti nel rigoroso rispetto delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica.

## 9) ORARIO DEI DIPENDENTI

- ☉ Nel rispetto del C.C.N.L. che fissa in **36 ore settimanali l'orario di lavoro;**
- ☉ Vista la previsione dell'orario di servizio di cui sopra;
- ☉ Sentite le esigenze di tutto il personale non docente;

**l'orario individuale del personale A.T.A. di questo Istituto è così individuato:**

### **Segreteria**

**- orario ordinario-**

antimeridiano 8.00 – 14.00

pomeridiano mercoledì (spezzato 8.00 – 11,00 + 14:30-17:30 turno intero 11.30 – 17.30)

**Per particolari esigenze di servizio, potrà essere effettuato l'orario continuativo con l'interruzione di 30 min.**

### **Personale Ausiliario**

**-orario settimanale-**

**36 ore per il personale in organico di diritto**

**10) TURNAZIONE**

Considerato l'organico del personale ausiliario e l'organizzazione dei plessi presenti, non è necessario, né realizzabile, un servizio con turni di presenza pomeridiana, fatte salve l'ordinaria turnazione delle scuole dell'infanzia e le giornate di servizio pomeridiano del tempo pieno.

Le emergenti successive esigenze che si dovessero manifestare, verranno di volta in volta autorizzate e l'orario in eccedenza compensato con ore da recuperare.

Solo per l'apertura degli Uffici di Segreteria (da ottobre a giugno), nella giornata di MERCOLEDÌ, dalle 14,30 alle 17,30, prevedere la possibilità, per il personale amministrativo di scegliere tra orario spezzato (dalle 08:00 alle 11:00 + 14:30 – 17:30) o pomeridiano dalle 11,30 alle 17,30 ed in casi particolari ed autorizzati, l'orario continuato dalle 8,00 fino alle 17,30 (con sospensione di 30 minuti)

**11) PERMESSI – RITARDI - RECUPERI**

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e le giornate di chiusura prefestiva, e in generale qualunque orario non prestato, **verranno recuperati dai beneficiari.**

Come previsto dal CCNL vigente, i recuperi per ore eccedenti, dovranno essere effettuati dal personale interessato massimo entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

Si consiglia di usufruire dei predetti recuperi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, scaglionandoli in accordo con i colleghi, in quanto il cumulo di più richieste nello stesso momento o in periodi di particolari necessità di servizio, potrebbero determinare la non concessione dei recuperi e conseguentemente la loro perdita, se richiesti successivamente al 30 novembre.

**Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.**

**12) CHIUSURA PREFESTIVA**

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestato, con le modalità indicate nel presente verbale.

Per l'a.s. 2020/21 le chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto sono:

<b>LUNEDÌ</b>	<b>2 NOVEMBRE 2020</b>
<b>GIOVEDÌ</b>	<b>24 DICEMBRE 2020</b>
<b>GIOVEDÌ</b>	<b>31 DICEMBRE 2020</b>
<b>SABATO</b>	<b>02 GENNAIO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>03 APRILE 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>10 LUGLIO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>17 LUGLIO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>24 LUGLIO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>31 LUGLIO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>7 AGOSTO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>14 AGOSTO 2021</b>
<b>SABATO</b>	<b>21 AGOSTO 2021</b>

Per tali giornate il personale verrà invitato a presentare richiesta formale di fruizione, in primo luogo di recupero dell'orario eccedente. In mancanza della domanda le sei ore di servizio saranno comunque conteggiate a recupero.



### 13) LAVORO STRAORDINARIO

Vista l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro di questa Scuola, **non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili (fatta salva la previsione relativa alla Scuola Primaria e Secondaria di Castelleone).**

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio, il lavoro straordinario potrà soltanto in minima parte, essere pagato; le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere, cumulabili in giorni di riposo compensativo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

### 14) ATTIVITA DI FORMAZIONE

Le ore di formazione/aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di formazione/aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate.

Le eventuali ore di formazione/aggiornamento on-line saranno valutate nella misura del 30% di quelle certificate.

Fin da ora si prevede di far frequentare al personale i seguenti corsi di formazione/aggiornamento:

- ☐ personale Segreteria: Normativa anticovid, PagoPa, Passwb, POSpa, Segreteria Digitale, Sicurezza
- ☐ personale Ausiliario: Normativa anticovid, corsi per le figure sensibili della sicurezza
- ☐ corsi per supporto alunni disabili e BES

### 15) CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

\*Le prestazioni aggiuntive rientrano nelle attività svolte dal personale ATA, non necessariamente fuori dell'orario di servizio, possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario e costituiscono forme di miglioramento del servizio amministrativo ed ausiliario.

\*Si propone che, nel rispetto del monte ore disponibile, al personale venga garantito l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, ricavando all'interno di ogni profilo spazi di intervento con assegnazione dei compiti di servizio, ai sensi della normativa vigente, tenuto conto della professionalità, delle competenze e della disponibilità individuale, sulla base degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere come specificatamente previsto nel PTOF.

\*Le attività aggiuntive non retribuite per fondi insufficienti o rinunce saranno usufruibili con permessi durante la sospensione delle attività didattiche. Durante l'anno scolastico la fruizione sarà subordinata alle esigenze di servizio e senza oneri per la scuola, considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata.

\*Vista la particolare intensità e complessità dell'attività degli uffici di segreteria, determinata dal numero dei plessi, dei comuni del bacino di competenza, dalla prolifica progettualità, dall'organizzazione necessaria al buon andamento dell'Istituto, si conferma la destinazione di 1/3 del budget del fondo di istituto e degli incarichi specifici al riconoscimento dei maggiori impegni della segreteria.

Le attività aggiuntive alle quali può accedere tutto il personale Ata risultano le seguenti:

- 1) Articolazione dell'orario in turni flessibili, anticipando l'attività o posticipando l'orario di inizio del lavoro, in caso di particolari esigenze di servizio; turnazione per il rientro pomeridiano in occasione delle riunioni programmate degli OO.CC. o di attività curricolari ed extra- curricolari.
- 2) Servizio ausiliario prestato in sedi con una sola unità di personale (rapportato alle classi presenti e a tipologia di tempo scuola).
- 3) Servizio prestato in sedi ove viene svolto il servizio mensa.
- 4) Sostituzione dei colleghi assenti nel caso che non sia possibile la nomina del supplente (se la sostituzione del personale assente viene assicurata da più persone, l'attribuzione del compenso viene ripartito tra le diverse persone).
- 5) ausilio agli alunni H presenti nel plesso.
- 6) Collaborazione con per le attività extra- curricolari e collaborazione per la realizzazione di progetti e corsi vari.
- 7) Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con recupero e/o turni di riposo.
- 8) Partecipazione ai corsi di aggiornamento per legge 81/2008 e partecipazione corsi aggiornamento per nuove tecnologie e informatizzazione della segreteria oltre le 20 ore.
- 9) Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie.

Per ogni evenienza viene stabilito il seguente criterio di priorità di decurtazione per la liquidazione:

- 1) **ore previste, effettivamente svolte come ore eccedenti;**
- 2) **attività svolte oltre il proprio mansionario, nell'ambito del proprio orario di lavoro;**
- 3) **attività svolte nell'ambito del proprio mansionario e durante il proprio orario di lavoro, ma con incremento del carico di lavoro;**
- 4) **in caso di fondi ancora insufficienti, le ulteriori decurtazioni verranno applicate percentualmente.**

#### **16) RIPARTO FONDO DI ISTITUTO**

L'ammontare disponibile per il personale ATA, proposto per la contrattazione, è pari a **€ 14.795,26 (lordo/dipendente)**, viene ripartito riconoscendo 1/3 alla Segreteria e 2/3 del budget ai collaboratori scolastici. La quota parte del finanziamento per "sostituzione dei colleghi assenti" verrà destinata alle sostituzioni effettuate dai collaboratori scolastici sui colleghi assenti secondo questo ordine di priorità:

- sostituzioni in plessi di altro Comune
- sostituzioni in plessi dello stesso Comune
- sostituzioni del collega assente nei primi 3 giorni

#### **Segreteria:**

Per la segreteria, vista la generalizzata intensità del lavoro svolto, si propone la destinazione di un monte ore in riparto uniforme, rapportato alle proprie ore di servizio. Per le ulteriori disponibilità si propone di incentivare le seguente attività che comportano un'ulteriore intensificazione ed assunzione di responsabilità:

- Pratiche di sistemazione contributiva e retributiva dei dipendenti tramite applicativi INPS ( PASSWEB e POS PA)
- Intensificazione per realizzazione progettualità scolastica deliberata dal PTOF.

**Collaboratori scolastici:**

Per gli ausiliari invece si propone di prendere in considerazione i seguenti parametri:

1. **NUMERO di ALUNNI** presenti nel plesso ripartito tra il numero di collaboratori presenti;
2. **TIPOLOGIA di SCUOLA:** Valorizzazione differenziata per INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA (l'importo verrà diviso per il numero massimo di alunni presenti in ciascuna tipologia e moltiplicato per il numero effettivo di alunni presenti in ogni plesso e ripartito tra i dipendenti della sede)
3. **SERVIZIO MENSA** calcolato dividendo il numero massimo di alunni fruitori di mensa e moltiplicando il risultato per gli alunni fruitori di mensa della sede in esame, il valore viene poi diviso per i giorni di mensa effettivi ed il numero degli ausiliari in servizio nella sede.
4. **TURNI:** in base ai giorni di rientro previsti per ogni plesso, diviso per il numero di ausiliari in servizio
5. **SOSTEGNO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP:** verrà calcolato un importo massimo da ripartire sul totale di alunni H presenti nell'Istituto, e distribuito in proporzione ai collaboratori presenti nei singoli plessi.
6. **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:** a tutto il personale che darà disponibilità ad effettuare sostituzione sui colleghi assenti. Gli importi verranno parametrati secondo le modalità sopra esposte.
7. **ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE** – verrà accantonata una quota da ripartire a fine anno in base alle attività effettivamente svolte dai collaboratori scolastici per tutte le attività necessarie alla realizzazione del PTOF o legate ad adempimenti imprevisti, ma necessari al funzionamento dell'Istituzione scolastica

Gli importi verranno riconosciuti in base all'orario di servizio e **saranno retribuiti tenendo anche conto di eventuali assenze significative (almeno. 10 gg continuativi).**

**17) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

A nessun assistente amministrativo è riconosciuta la 2° posizione economica ex art. 2, mentre la 1° Posizione ex art. 7 è individuata per l'assistente amministrativo CAMPOLUCCI Franco;

Tra le 18 unità di collaboratore scolastico soltanto n.6 hanno riconosciuta la posizione economica aggiuntiva ex art. 7.

Risulta interessato dal provvedimento il personale di seguito riportato a cui viene assegnata la seguente attività aggiuntiva:

**POSIZIONE ECONOMICA ex art. 7**

Collaboratore	CONTI Demetria	Supporto alunni disabili
Collaboratore	DATTILO Teodolinda	Supporto alunni disabili
Collaboratore	MICCI Marilena	Supporto alunni disabili
Collaboratore	MORELLI Raniero	Piccola manutenzione
Collaboratore	MORETTI Miriglia	Supporto segreteria
Collaboratore	TODERI Isabella	Supporto alunni disabili

Dopo un attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propone di assegnare gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori in relazione alle seguenti aree di intervento:

**Assistenti amministrativi: n. 4 incarichi**

- 1) informatizzazione del servizio di protocollo e supervisione amministrazione trasparente
- 2) gestione procedura Passweb e pagamenti PosPa;
- 3) approfondimenti della gestione amministrativo-contabile on-line
- 4) Gestione uscite didattiche e gite scolastiche

**Collaboratori scolastici n. 3 incarichi**

1. Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Nel corrente anno scolastico sono presenti N. 22 alunni in difficoltà così distribuiti:

ORDINE SCUOLA	SEDE	N. ALUNNI
INFANZIA	TIRO A SEGNO	1
INFANZIA	OSTRA VETERE	1
INFANZIA	CASTELLEONE	1
PRIMARIA	CORINALDO	5
PRIMARIA	OSTRA VETERE	3
SECONDARIA	OSTRA VETERE	3
SECONDARIA	CASTELLEONE	4
SECONDARIA	CORINALDO	4

2. Supporto orario alla primaria/secondaria di Castelleone: n. 16 h per dipendenti non beneficiari art. 7

3. Maggior carico di lavoro per scuola infanzia: n. 42 ore da ripartire tra i dipendenti in servizio presso le scuole dell'infanzia non beneficiari dell'art. 7, in proporzione al numero degli alunni del plesso;

**18) RIPARTO INCARICHI SPECIFICI**

L'ammontare disponibile è pari a € 2.739, 83 (lordo/dipendente).

**INCARICHI PROPOSTI**

Tenuto conto delle esigenze funzionali emerse e delle posizioni economiche già riconosciute, si propongono i seguenti incarichi:

AREA	INCARICHI	ORE	IMPORTO
Segreteria	Informatizzazione del servizio di protocollo	10	€ 145,00
Segreteria	Gestione procedura PASSWEB e PosPA	35	€ 507,50
Segreteria	Approfondimenti della gestione amministrativo-contabile on-line	10	€ 145,00
Segreteria	Gestione uscite didattiche e viaggi istruzione	15	€ 217,33
Ausiliari	Supporto disabili	72	€ 900,00
Ausiliari	Maggior carico scuole Infanzia	50	€ 625,00
Ausiliari	Supporto orario primaria Casteileone	16	€ 200,00

I predetti incarichi saranno assegnati, a richiesta degli interessati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- precedenza assoluta per chi non usufruisce di posizione economica riconosciuta
- svolgimento negli anni pregressi di funzioni e attività connessi con l'incarico
- titoli di studio o professionali specifici, connessi con l'incarico
- partecipazione a corsi di formazione relativi all'incarico
- mansioni ordinarie inerenti l'incarico
- anzianità di servizio

#### 19) OSSERVANZA E CONTROLLO ORARIO

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di attività svolta su altro plesso deve essere utilizzata l'apparecchiatura presente nello stesso. In caso di spostamento ad altro plesso, va rilevata l'uscita dalla propria sede e l'entrata nell'altra sede di servizio al fine di dare evidenza al tempo di percorrenza nel caso di infortunio in itinere.

Il malfunzionamento del rilevatore di presenza va prontamente comunicato e soltanto in casi eccezionali e preventivamente autorizzati è consentito l'uso di autocertificazione su apposito modulo.

Si ricorda che non può essere autorizzato il recupero dell'orario eccedente risultante da foglio cartaceo.

#### 20) RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

**Ai sensi dell'art. 54 del CCNL vigente, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali "il personale ... adibito a regimi di orario articolati su più turni ... finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche ... strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana".**

Pertanto, non essendo nessuna delle sedi dell'Istituto organizzate con un funzionamento ordinario superiore alle 10 ore, il beneficio non può essere riconosciuto.

#### 21) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Premesso e ribadito che, ai sensi del CCNL vigente "di norma il congedo ordinario deve essere usufruito nei periodi di sospensione dell'attività didattica", al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

**Per il periodo natalizio o pasquale le richieste devono essere presentate almeno tre settimane prima dell'inizio delle feste (per le feste natalizie entro il 1° dicembre di ogni anno).**

Per il periodo estivo va presentata apposita domanda entro il 30 aprile di ogni anno per poter predisporre un adeguato piano ferie. Chi non rispetta tale scadenza, non verrà preso in considerazione in caso di più richieste per periodi coincidenti.

Entro l'ultimo giorno delle lezioni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) è da evitare la richiesta di ferie nel periodo che va dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, perché particolarmente intenso e necessitante della presenza di tutto il personale in servizio.
- b) Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto con la quale iniziare.

- c) Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.
- d) al termine dell'anno scolastico (31 agosto) è concessa la possibilità di non utilizzare fino ad un massimo di 8 giorni di ferie, salvo l'ipotesi di cessazione, trasferimento o altro, nel qual caso devono essere goduti tutti i giorni di diritto;
- e) dal termine degli esami e fino al 31 agosto, il funzionamento della sede centrale sarà garantito con la presenza minima di:
- 1 assistente amministrativo
  - 1 collaboratore scolastico
- f) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione rimarrà immutata, per le giornate in difetto saranno estratti a sorte i nominativi del personale tenuto a garantire il servizio (variando ogni giorno l'unità di personale).
- g) L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie definitivo, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

La richiesta di **giornate di ferie in tutti gli altri periodi**, deve sempre essere presentata per iscritto **con un congruo anticipo (di almeno 3 giorni)**, su apposito modello, e va sottoposta al DSGA.

La pratica può essere considerata accettata solo se la domanda è controfirmata, prima della fruizione, dal DSGA.

Le ferie dell'anno scolastico precedente, non usufruite per particolari esigenze di servizio, personali o per malattia, **devono essere tassativamente godute entro il mese di aprile dell'anno seguente, pena la perdita del diritto.**

A tal fine, per evitare il sovrapporsi di più richieste nello stesso periodo, è necessario che ogni dipendente predisponga, entro il 15 gennaio di ogni anno, un proprio piano ferie di godimento dei giorni residui. Chi non rispetta tale scadenza, non verrà preso in considerazione in caso di più richieste per uguali periodi. Possono essere eccezionalmente accolte eventuali modifiche alla domanda, a condizione che i giorni non si sovrappongano a quelli di altre richieste già presentate. Nel caso di più domande coincidenti e non tutte concedibili, si applicherà la procedura di cui al punto f).

In mancanza degli adempimenti di cui sopra, al 30 aprile, in presenza di richieste tardive (presentate oltre il 15 gennaio) non accettabili, perché coincidenti con altre, o non concedibili per motivi di servizio, si determinerà la perdita del diritto ad usufruire dei giorni di ferie residui.

In caso di sovrapposizioni di più richieste di ferie tardive e/o recuperi, non tutte concedibili per ragioni di servizio, in mancanza di accordo tra i dipendenti, verranno comunque privilegiate le domande in ordine di presentazione.

## **22) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – LEGGE 81/2008**

Fermo restando quanto indicato nel Regolamento interno delle misure di sicurezza del personale ATA, si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.





b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/inflammabili, ecc. : gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

d) In caso di pulizia dei pavimenti in concomitanza con la presenza di personale o alunni, è obbligatorio esporre il segnale giallo di pericolo/attenzione, di cui sono stati dotati tutti i plessi.

Si precisa che la sicurezza sui luoghi di lavoro del personale dovrà essere rigidamente garantita nel rispetto delle indicazioni del responsabile R.S.P.P. e delle normative anti Covid-19 emanate a livello centrale, territoriale e internamente all'Istituzione scolastica.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

### **23) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SULLA PRIVACY – D.L.VO 101/2018 (APPLICATIVO GDPR Regolamento UE 2016/679).**

Si ricorda a tutto il personale di prendere visione dell'informativa in materia di sicurezza dei dati personali pubblicata nella sezione PRIVACY del sito scolastico e dell'incarico al trattamento degli stessi, anche alla luce dei risvolti logistici conseguenti alle normative anti Covid-19.

Si indicano a seguire le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

a) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti Registro di classe
- Certificati medici degli alunni e giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto.

b) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;

c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi: cd-Rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;

e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;



- j) Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
  - k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
  - l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere le altre fuori (riferite sia al personale interno che agli estranei);
  - m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
  - n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati
- Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

#### **24) COMPONENTE ATA - COMMISSIONI INTERNE**

##### **Commissione Ricognizione Inventariale**

- Albertucci Katia
- Moretti Miriglia

#### **25) INCARICHI SICUREZZA**

Per l'a.s. 2020/21 sono individuate, tra il personale ATA, le seguenti figure sensibili:

Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza: TODERI Isabella

- **Squadra Primo Soccorso**

##### **INFANZIA Veronica CORINALDO**

CAMOZZI Maria Teresa

##### **INFANZIA Tiro a Segno CORINALDO**

ROSORANI Rosella

##### **INFANZIA OSTRA VETERE**

MEZZANOTTE Sabrina

##### **INFANZIA CASTELLEONE**

BORDI Nathalie

##### **PRIMARIA CORINALDO**

DATTILO Teodolinda

##### **PRIMARIA OSTRA VETERE**

CASAGRANDE Flavia

##### **PRIMARIA CASTELLEONE**

MORELLI Raniero

##### **SECONDARIA CORINALDO**

MORETTI Miriglia

##### **SECONDARIA OSTRA VETERE**

CONTI Demetria

MICCI Marilena

##### **SECONDARIA CASTELLEONE**

TODERI Isabella

- **Squadra Antincendio**

**INFANZIA OSTRÀ VETERE**

MEZZANOTTE Sabrina

PUSCEDDU Paola

**PRIMARIA CORINALDO**

DATTILO Teodolinda

**PRIMARIA OSTRÀ VETERE**

CASAGRANDE Flavia

**PRIMARIA CASTELLEONE**

MORELLI Raniero

**SECONDARIA CORINALDO**

MICCI Marilena

PASQUINI Elisa

**SECONDARIA OSTRÀ VETERE**

CONTI Demetria

**SECONDARIA CASTELLEONE**

TODERI Isabella

**26) VARIE ED EVENTUALI**

**a) Comportamento**

Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza.

**b) Divieto di fumare** Si ribadisce il divieto di fumare **nei locali e pertinenze scolastiche**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584 e successive modifiche ed integrazioni.

**c) Contingenti di personale in caso di sciopero L. n. 146 del 12.6.1990**

Si concorda nel garantire, quale servizio minimo essenziale in caso di sciopero, per assicurare i servizi pubblici essenziali, e cioè esami e scrutini finali e pagamento di stipendi, la presenza di un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici.

Si rammenta di prendere visione del C.C.N.L. SCUOLA in merito agli obblighi dei dipendenti, del Codice di comportamento pubblicato sul sito dell'Istituto e del Documento di Valutazione dei Rischi

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia .

**Il Dsga**  
Dott. Vincenzo Federiconi

**VISTO**

**Il Dirigente Scolastico**

Dott. Simone Ceresoni

