



Data e prot. come da segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo Beltrami
Prof.ssa Michela Antonella Vincitorio
FILOTTRANO

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29 novembre 2007.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato all'anno scolastico corrente;

VISTO l'organico del personale ATA

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

Propone per l'a.s. 2022/2023

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende quattro punti:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) La proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) La proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- d) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

La dotazione organica del personale ATA, per l' a.s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1
- Assistenti Amministrativi: 5
- Assistenti Tecnici: 1 (6 ore)
- Collaboratori Scolastici: 18 di cui 2 part-time a 30 ore e 2 part time (fino al 30/06) a 6 ore;

- Collaboratori Scolastici in deroga all'organico di diritto per la sicurezza: 3 (fino al 30/06) di cui 2 part-time a 15 ore e 1 part-time a 14 ore;

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti oltre all'orario su 6 giorni, l'orario con settimana articolata su 5 giorni, l'orario flessibile e le turnazioni secondo le seguenti prestazioni:

A1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A., Dott. FABIO BERNETTI, è concordato con il Dirigente Scolastico in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (individuato in 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì), improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	orario
CORALLINI GIUSEPPE	Dal Lunedì al sabato con orario 8:00 -14:00
GAGLIARDINI SABRINA	Dal Lunedì al sabato con orario 7:30 -13:30
MARCONI RAMONA	Dal Lunedì al sabato con orario 7:30 -13:30
IENCINELLA PATRIZIO	Dal Lunedì al sabato con orario 7:30 -13:30*
ANTINORI VALENTINA	Dal Lunedì al sabato con orario 8:00 -14:00

*gode di un permesso giornaliero di 1 ora in uscita fino ad un massimo di 18 ore mensili

La segreteria della scuola sarà aperta dalle ore 7:30 e l'orario di servizio del personale amministrativo sarà strutturato secondo le seguenti indicazioni: dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 14.00.

Particolari esigenze d'orario saranno concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Gli Uffici di segreteria saranno aperti al pubblico nel seguente orario:

GIORNO	ORARIO
Lunedì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Martedì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Giovedì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Venerdì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Sabato	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00

A3) ASSISTENTE TECNICO

L' A.T. BALDUCCI CINZIA svolge servizio presso l'istituto Comprensivo Filottrano (1 giorno a settimana il sabato) a seguito di accordo di rete in osservanza al DDG del m_pi n. 707 del 22 maggio 2022 che ripartisce la dotazione organica regionale del personale ATA. L'accordo di rete vede come Scuola polo l'I.C. "Carlo Urbani" di Jesi per la gestione del personale assistente tecnico.

A4) COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici si propongono le assegnazioni di sede e postazione per la sorveglianza e la pulizia con il relativo orario di servizio:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Orario delle attività curricolari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (con il servizio mensa) dal 03-10-2022

Plessi	Cognome e nome	Turni di servizio
CANTALUPO (1 sez.) 2 aule, ingresso, mensa, 3 bagni, ripostiglio, giardino	GIANFELICI ISABELLA Coll. Scol. Tempo indeterminato 30 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 14:00
	QUERCETTI TANIA Coll. Scol. Tempo determinato 15 ore fino 30/06/2023 (Organico in deroga)	Dal lunedì al venerdì 14:00 / 17:00
IMBRECCIATA (2 sez.) 2 aule + 1 aula piccola, 3 bagni con antibagno, refettorio, ripostiglio, giardino	TARABELLI ROMINA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 15:12
	PINI VALENTINA Coll. Scol. Tempo determinato 14 ore fino 30/06/2023 (Organico in deroga)	Dal lunedì al giovedì 15:00 / 18:00 Venerdì 15:00 / 17:00
ARCOBALENO (2 sez.)	SPINETI DANIELA Coll. Scol. Tempo indeterminato 30 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 14:00

2 aule, bagni, refettorio, corridoio, ingresso e spazio esterno		
	CAIMMI FRANCESCA Coll. Scol. Tempo determinato 15 ore fino 30/06/2023 (Organico in deroga per la sicurezza)	Dal lunedì al venerdì 14:00 / 17:00
IL GRILLO PARLANTE (5 sez.) 6 aule, 6 bagni, ingresso, corridoio, refettorio, ripostiglio, giardino Si prevede la presenza di 2 collaboratori nel turno antimeridiano e 2 collaboratori nel turno pomeridiano.	AMIDEI LUCA GIOCONDO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:30 / 18:42
	ACCATTOLI SELENE Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:30 / 18:42
	GABRIELLI STEFANIA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:30 / 18:42
	STORANI GIGLIOLA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:30 / 18:42

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO "SASSAROLI"

Orario delle attività curricolari:

Primaria TEMPO NORMALE (7 classi) dal lunedì al venerdì dalle ore 07:50 alle ore 12:50 (classi Prime e Seconde sez. A-B; classi Terze sez. A-B-C)

Rientro Lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Primaria TEMPO PIENO (7 classi) dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15:50 (con il servizio mensa) dal 28-09-2022 (Classi prime e seconde Sez. C-D; classe Terza, Quarta e Quinta sez. D)

Plesso su 3 piani sfalzati (6 piani effettivi) con 16 aule + 2 aule sostegno, 1 laboratorio di informatica, 1 aula per alternativa R.C., 1 aula inglese, 1 aula biblioteca, 1 aula gruppi classe, 2 refettori, 2 ingressi, 9 bagni, palestra esterna con spogliatoi.

Si prevede la presenza di 2 collaboratori nel turno antimeridiano e 2 collaboratori nel turno pomeridiano (il Lunedì 3 collaboratori nel turno pomeridiano).

Cognome e nome	Turni di servizio
ACCATTOLI FABIO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:30 - 13:30 e 12:00 - 18:00 Sabato 07:30 - 13:30
Coll. Scol. Supplente di Garbuglia Costantina Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:30 - 14:42 e 11:00 - 18:12
PELONI PAOLA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	al lunedì al venerdì con turni 07:30 - 14:42 e 11:00 - 18:12
MANONI CAROLINA Coll. Scol. Tempo determinato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:30 - 14:42 e 11:00 - 18:12
CHETI ISIDORI Coll. Scol. Tempo determinato 6 ore fino al 30/06	Lunedì 12:00 / 18:00

SCUOLA SECONDARIA – PLESSO “BELTRAMI”

Orario delle attività curricolari:

Primaria tempo NORMALE (6 classi): dal lunedì al venerdì dalle ore 07:50 alle ore 12:50 (classi Quarte e Quinte sez. A-B-C)

Rientro Lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Secondaria di 1° (12 classi): dal lunedì al venerdì dalle ore 08:20 alle ore 13:20

Sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (classi Prime, Seconde e Terze sez. A-B-C-D)

Piano terra: 4 uffici, 1 aula docenti, 1 auditorium, 1 aula di artistica, 2 aule speciali, ingresso, bagni, corridoi + magazzini e palestra;

Primo piano: 9 aule, 2 laboratori di informatica, 1 laboratorio di tecnologia, corridoio, 7 bagni;

Secondo piano: 10 aule, 1 aula biblioteca, 1 aula gruppo classe, 1 laboratorio di informatica, corridoio, 7 bagni;

Cognome e nome	Turni di servizio e postazioni
-----------------------	---------------------------------------

PIERELLA STEFANO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 14:00 Sabato 07:50 / 13:50 2° piano
GOFFI PATRIZIO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al sabato 09:00 / 15:00 Portineria e Piano terra + palestra
GUGLIELMINO ANNAMARIA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dai lunedì al sabato 07:30 / 13:30 1° piano
MERCURI GIOVANNI Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al sabato 07:30 / 13:30 1° piano
FABIANI GIULIANO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 14:00 Sabato 07:50 / 13:50 2° piano
BATTISTONI ELISABETTA Coll. Scol. Tempo determinato 6 ore fino al 30/06	Lunedì 12:30 / 18:30 1° piano

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

L'orario di servizio sarà accertato, (fatto salvo per l'assistente tecnico che dipende dalla scuola polo) per il personale A.T.A. in servizio nei plessi "Beltrami" e "Sassaroli" con orologio marcatempo, mentre per il personale A.T.A. in servizio nei plessi dell'Infanzia attraverso foglio firma riportante data e orario e sede di servizio da consegnare alla segreteria del personale entro il giorno 7 del mese successivo. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione alla segreteria del personale o al DSGA.

Il prospetto riepilogativo delle ore lavorate verrà inviato con cadenza mensile dalla segreteria del personale per e-mail o consegnato a mano ai diretti interessati.

Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate

dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio nel turno della mattina non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che per esigenze scolastiche autorizzate dal DS/DSGA.

RITARDI E PERMESSI BREVI

Per particolari motivi, previa autorizzazione del DS o del DSGA, sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. I ritardi e permessi fino a 20 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i venti minuti si possono recuperare nella giornata o, tenendo conto delle esigenze di servizio, in altro giorno e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile e inviato ad ogni dipendente unitamente al prospetto riepilogativo delle ore lavorate.

Il recupero sarà concordato con il DSGA, secondo le direttive del DS.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata in caso di necessità e può essere recuperata a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni tenuto anche conto delle giornate chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto.

Lo straordinario viene autorizzata dal DS o dal DSGA per iscritto o verbalmente. Se la prestazione di lavoro straordinario supera i 45 minuti deve essere fatta richiesta tramite modulo online.

Per le prestazioni di lavoro straordinario si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

FERIE

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

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA dovrà avvenire entro il **3 giugno 2023**.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA e presentato al Dirigente Scolastico, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Il piano di ferie prevedrà per ogni unità di personale un periodo continuativo di 15 gg. lavorativi da fruirsì nel periodo 1° luglio – 31 agosto come previsto dall'art. 17 comma 11 CCNL/2007.

Le restanti ferie/festività/permessi/recuperi orario saranno fruite prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal D.S. sentito il DSGA.

Le richieste di ferie/festività/permessi/recuperi orario debbono pervenire al D.S. almeno 2 gg. prima della fruizione, salvo situazioni particolari non preventivabili. Il D.S. concede le ferie/festività/permessi sentito il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di 2 tra assistenti amministrativi/DSGA.

PERMESSI PER L. 104

Le richieste di permessi legati alla legge 104 sarebbe opportuno presentarle al DS su base mensile entro il giorno 15 del mese precedente la fruizione, al fine di permettere l'organizzazione del servizio al DSGA.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà con colleghi dello stesso o di altri plessi/uffici a discrezione del DS/DSGA in relazione alle particolari esigenze della scuola sulla base delle disponibilità preventivamente date. Qualora non sia possibile fare riferimento al criterio della disponibilità si procederà con ordine di servizio e possibilmente applicando un criterio di rotazione.

B) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

B1 – Assistenti amministrativi

AREA DIDATTICA

Assistenti amministrativi: IENCINELLA PATRIZIO e ANTINORI VALENTINA (per 3 giorni a settimana)

Funzioni: gestione alunni e affari generali**Attività:**

- Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi).
- Applicazione di nuovi software gestionali applicativi.
- Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori on-line.
- Supporto personale docente per scrutini (anche on-line) in collaborazione con la Vicaria.
- Gestione del registro elettronico e predisposizione delle relative password, supporto al personale docente e genitori.
- Gestione dell'adozione dei libri di testo.
- Gestione delle pratiche relative all'INVALSI.
- Gestione e archiviazione digitale dei documenti informatici degli alunni.
- Elezioni organi collegiali di durata sia annuale che triennale.
- Rilascio certificati e nulla osta per pratiche di trasferimento alunni.
- Gestione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni e di tutto il personale della scuola.
- Procedure per esami scuola secondaria I°.
- Invio documenti scolastici relativi ai fascicoli degli alunni.
- Gestione delle pratiche richieste dall'Ente locale o società partecipate (mensa e scuolabus).
- Gestione della documentazione relativa all'alternanza scuola lavoro (ptco).
- Gestione della documentazione relativa all'accREDITAMENTO della scuola come sede di tirocinio universitario.
- Gestione candidati privatisti esami e istruzione parentale.
- Redazione elenchi per la formazione delle classi.
- Collaborazione con la figura strumentale per la documentazione alunni stranieri, alunni H, D.S.A. e B.E.S. con supporto dell' A.A. Gagliardini Sabrina.
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi in collaborazione con il D.S.G.A.
- Controllo autocertificazioni.
- Tenuta documentazione partecipazione concorsi alunni.
- Comunicazioni interne ed esterne.
- Raccolta documenti alla firma del D.S.
- Sussidi agli alunni per il diritto allo studio.
- Custodia e sorveglianza degli archivi negli armadi (dei quali detiene le chiavi) situati all'interno dell'ufficio DIDATTICA.
- tracciamento Contagi Covid Alunni;
- Protocollazione di atti propri dell'Ufficio didattica e affari generali.

AREA PERSONALE**Assistenti amministrativi: GAGLIARDINI SABRINA e MARCONI RAMONA****Funzioni:** gestione del personale**Attività:**

- Adempimenti amministrativi connessi con le assunzioni di servizio.
- Predisposizione contratti personale neo immesso in ruolo docente e ATA e invio dei contratti da vistare

alla Ragioneria.

- Operazioni preliminari e convocazioni supplenti fino al termine attività didattiche e/o annuali con istruttoria per stipula dei contratti di assunzione.
- Operazioni preliminari e convocazioni supplenti temporanei con istruttoria contratti nuova area SIDI "Gestione giuridica e retributiva in cooperazione applicativa", monitoraggio dei medesimi e successive autorizzazioni alle liquidazione delle rate.
- Tenuta, controllo e sistemazioni fascicoli personali docenti e ATA.
- Comunicazioni Obbligatorie Centro Impiego
- Registrazione e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti lo stato e la carriera del personale.
- Pratiche di ricostruzione carriera.
- Predisposizione atti, registrazione per sostituzioni, compilazione decreti per assenze del personale.
- In collaborazione con il D.S.G.A. e con L'Area Contabilità ed Acquisti predisposizione dei contratti relativi agli esperti esterni sia per la parte retributiva che per quella fiscale.
- Richieste visite fiscali.
- Rilevazione assenze per malattia - adempimenti amministrativi.
- Rilevazione mensile assenze (Sidi)
- Rilevazione Perla.Pa.
- Pratiche domande di Pensionamento.
- lavorazione posizioni assicurative in Passweb.
- Gestione e verifica orologio marcatempo con relativi controlli giornalieri delle timbrature e compilazione rendiconti mensili delle ore.
- Gestione variazioni alle graduatorie di tipo cartaceo per decreti di autotutela delle scuole.
- Richiesta e rilascio convalide veridicità dati domande e aggiornamento graduatorie d'istituto e GPS.
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni.
- Predisposizione atti relativi agli organici, con relativa corrispondenza con l'Ufficio scolastico Provinciale e/o Regionale, rilevazione a sistema e compilazione schede in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Predisposizione graduatorie interne.
- Protocollo di atti propri dell'Ufficio Personale.
- Collaborazione con il DS ai fini del monitoraggio alunni ed alunni H da SiDi e da USR Marche.
- Sostituzione colleghi assenti all'interno dell'ufficio del personale.
- Predisposizione comunicazioni per scioperi ed assemblee e relativi adempimenti.

AREA CONTABILITA' E ACQUISTI

Assistenti amministrativi: CORALLINI GIUSEPPE e ANTINORI VALENTINA (per 3 giorni a settimana)

Funzioni: Gestione contabile e del patrimonio

Attività:

- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto, carico e scarico beni inventariati e relativi registri in collaborazione con il D.S.G.A.
- Verbali di collaudo.
- Procedure di smaltimento attrezzature.
- Su disposizione del D.S.G.A. esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, richiesta di preventivi, richiesta

C.I.G., D.U.R.C.

- Supporto alla procedura M.E.P.A., agli adempimenti A.V.C.P., ed all'invio dei flussi finanziari.
- Invio massivo dati per contabilizzazione e pagamento fatture su piattaforma P.C.C., in collaborazione con il D.S.G.A.
- Collaborazione con docenti referenti dei progetti per acquisto materiale didattico e/o attrezzature.
- In collaborazione con il D.S.G.A. e con L'Area personale predisposizione dei contratti relativi agli esperti esterni sia per la parte retributiva che per quella fiscale.
- In collaborazione con il D.S.G.A. predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, F24EP, anagrafe delle prestazioni, certificazione unica).
- Controllo versamenti quote assicurazione infortuni e R.C. e versamenti volontari a sostegno delle attività previste nell'Offerta Formativa in collaborazione con il personale dell'area bilancio;
- Gestione visite guidate e viaggi di istruzione;
- Gestione dei pagamenti vari dei genitori (PagoInRete)
- Adempimenti relativi ad "Amministrazione trasparente", in collaborazione con il D.S.G.A.
- Rapporti con il Comune per la manutenzione del patrimonio scolastico.
- 1° aggiornamento programmi AXIOS.
- Protocollo di atti propri dell'Ufficio Contabilità.

B2 – Collaboratori scolastici

Il personale assegnato ai vari plessi e postazioni come indicato al punto A2 è tenuto a svolgere le mansioni del profilo professionale indicate nella tabella A CCNL 29/11/2007 e nello specifico:

- 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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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.

Tutti sono tenuti, pertanto, alla scrupolosa sorveglianza, alle pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e alla massima collaborazione con i colleghi dello stesso edificio al fine di ottenere un servizio efficiente, efficace e di qualità.

SERVIZI E COMPITI

- Ogni collaboratore scolastico deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA;
- Si raccomanda la reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega senza distinzioni di reparto o postazioni;
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al

fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 7,45 nella scuola primaria e prima delle ore 8,15 nella scuola secondaria. Dopo il termine delle lezioni nessun alunno può accedere nelle aule se non accompagnato da un collaboratore.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove esistente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Nessun estraneo o genitore deve accedere nei locali adibiti a lezione salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Pulizia

Si raccomanda almeno una volta alla settimana una pulizia più approfondita delle palestre scolastiche nonché dei corridoi e spazi comuni anche con l'utilizzo delle macchine lavapavimenti;

- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere ad una pulizia più approfondita di tutto l'edificio scolastico e ad effettuare quei lavori di piccola manutenzione che non è stato possibile effettuare durante i periodi di lezione.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spenti tutti i computer e monitor delle aule e dei laboratori e siano spente tutte le luci.
- In caso di assenza di un collega, la pulizia delle aule e degli spazi comuni dovrà essere redistribuita tra tutti i collaboratori dello stesso plesso.

C – Proposta di attribuzione di incarichi specifici;

Sostituzione Direttore S.G.A.

Titolari della 2^ posizione economica Assistenti Amministrativi in servizio:

- Gagliardini Sabrina;
- Corallini Giuseppe

La sostituzione del DSGA, come previsto dall'art. 2 comma 4 sequenza contrattuale 25/07/2008, deve essere effettuata dai titolari della II^ posizione economica in servizio nell'Istituto con la qualifica di assistente amministrativo.

Nel corrente anno scolastico la sostituzione del DSGA verrà effettuata dall' A.A. Corallini Giuseppe.

Titolari di posizioni economiche ex art. 7 CCNL 2005 e della 1[^] posizione economica ex art. 62 CCNL 2007

Assistenti amministrativi:

– Iencinella Patrizio – Coordinamento ufficio didattica e relazione con il pubblico

Collaboratori scolastici:

- Guglielmino Anna Maria – area supporto alunni diversamente abili;

- Goffi Patrizio – cura dei servizi di portineria e di centralino dell'Istituto;

L'attribuzione degli Incarichi Specifici art 47 CCNL/2007 sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Proposta di attribuzione di Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste dal profilo specifico necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa

INCARICHI SPECIFICI	MOTIVAZIONE PER ASSEGNAZIONE ULTERIORI INCARICHI:	BUDGET
		€ 2384,85 Lordo Dipendente
COLLABORATORI SCOLASTICI: Secondaria di 1°: Pierella Stefano, Mercuri Giovanni Primaria: Pelsoni Paola, Accattoli Fabio, Manoni Carolina;	ASSISTENZA alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso	€ 914,85
COLLABORATORI SCOLASTICI: Infanzia: Gianfelici Isabella, Spinetti Daniela, Tarabelli Romina, Storani Gigliola, Amidei Luca Giocondo, Accattoli Selene, Gabrielli Stefania	ASSISTENZA alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso	€ 1470,00

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
(artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si

propone l'accesso al fondo d'istituto da parte del personale di ruolo e supplente ATA per le seguenti attività:

1) Assistenti amministrativi

- Gestione ed inserimento dati su passweb + tfs telematici;
- gestione procedure informatizzate (segreteria digitale, registro elettronico, entratel, pagoinrete);
- graduatorie personale docente, controllo titoli e/o rettifica punteggi graduatorie di Istituto;
- supporto nello svolgimento di pratiche di particolare complessità nella gestione economica dell'Istituto e nei progetti;
- Supporto tecnico-informatico ai vari processi della scuola;
- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato, monitoraggi e tracciamento Covid) e agli organi collegiali (elezioni) e per rapporti reiterati con l'utenza in merito alle profilature degli alunni nel registro elettronico e nelle varie piattaforme, accreditamento tirocini;

2) Collaboratori scolastici

- Piccola manutenzione ordinaria e straordinaria, arredi, edificio, attrezzature;
- Intensificazione dell'attività lavorativa per sostituzione di colleghi assenti in sede o in altre sedi;
- Commissioni esterne;
- Supporto tecnico-informatico;
- Reperibilità in caso di attivazione allarme e per emergenze;
- Attività di intensificazione pulizia/sanificazione;
- Supporto al servizio mensa;
- Gestione del magazzino per approvvigionamento materiale di pulizia per le diverse sedi;
- Collaborazione nell'attuazione di progetti previsti dal PTOF oltre l'orario di servizio.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2022/2023 nei limiti di quanto verrà concordato nella contrattazione d'Istituto.

Alla fine dell'anno scolastico sarà effettuata dal Dirigente Scolastico un incontro con la RSU di istituto al fine di effettuare una valutazione degli esiti delle attività effettivamente prestate, su proposta del Direttore S.G.A., con l'attribuzione di quote di incentivazione in base ai risultati conseguiti, tenuto conto del grado di soddisfazione rilevato presso l'utenza e del clima organizzativo riscontrato.

Filottrano, 17/11/2022

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Fabio Bernetti



VISTO: verificata la congruenza rispetto al PTOF, si adotta il Piano di attività ATA per l'anno 2022/2023 (Art. 53 CCNL 29/11/2007 e successive).

Filottrano, 28/11/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Michela Antonella Vincitorio


