



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA

CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI

Piazza Crocioni, 1 – 60011 ARCEVIA – tel. 0731-9204/9213 Cod. Fis. n. 81004400420

anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

www.icarcevia.edu.it

PROT. vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI

ARCEVIA (AN)

OGGETTO: proposta piano attività personale ATA a.s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29.11.07

VISTO il piano dell'offerta formativa 2023/2024

TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA

CONSIDERATO quanto emerso in sede di assemblea del personale ATA

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio prot. 6583 del 12 settembre 2023,

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ausiliario in coerenza degli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende cinque aspetti: individuazione e articolazione servizi; i criteri di assegnazione dei compiti al personale e individuazione delle funzioni; la prestazione dell'orario di servizio; la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, il piano di formazione. Lo stesso è stato elaborato sulla base delle linee guida del Dirigente Scolastico.

1- PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico l'apertura degli uffici in orario pomeridiano. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario

di lavoro che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile tenuto conto delle esigenze di servizio e personali, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale se necessaria.

Pertanto, si propone un orario di servizio e una articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario per il personale amministrativo è di 36 ore settimanali di servizio e di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e con prestazione di lavoro aggiuntivo di tutte le unità compreso il DSGA il mercoledì dalle ore 14:30 alle 17:30, per ampliamento servizi all'utenza (considerato che quasi la totalità delle scuole funzionano a tempo pieno fino alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì) e per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi. L'orario prestato in più nel rientro pomeridiano sarà recuperato il sabato a settimane alterne tra tutto il personale.

Durante la sospensione dell'attività didattica e durante il periodo estivo l'orario di servizio sarà prestato nel solo turno antimeridiano. Per i collaboratori scolastici nelle scuole funzionanti a tempo pieno (infanzia e primaria) sarà adottato, tranne eccezioni, l'orario di servizio su 5 giorni per ore 7:12 giornaliere mentre nelle rimanenti scuole funzionanti anche il sabato questo sarà di 6 ore giornaliere.

Non saranno riconosciute ore di straordinario se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Per il personale che usufruirà delle 35 con il conteggio su segreteria digitale di una ora in più a settimana. Le ore riconosciute in più andranno recuperate in periodi di sospensione delle attività didattiche o durante il periodo estivo.

Le ore a credito o a debito saranno comunicate a tutte il personale dopo che il personale dell'ufficio preposto avrà controllato a sistema i vari report.

- **Orario flessibile**- possibilità di articolazione dell'orario flessibile settimanale di lavoro che consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita anche su 5 giorni. L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
- **Permessi brevi** – i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio sono autorizzati dal DSGA la mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
- **Recupero ritardi e permessi** – I ritardi di norma dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, tenuto conto anche delle esigenze di servizio, questi non devono avere carattere abituale. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato da parte dell'ufficio.
- **Ore aggiuntive**- recuperi e riposi compensativi Premesso che le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate e motivate da esigenze di servizio, queste se effettuate saranno recuperate o a copertura di prefestivi o comunque entro l'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio.
- **Pausa.** Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche nel posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno di 30 minuti. la pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le ore 7:12 minuti giornalieri. Nei casi in cui a seguito di assenza di personale sia prevista la presenza di una sola unità in servizio in particolare nella scuola dell'infanzia, la pausa non sarà conteggiata e decurtata dall'orario prestato

Chiusura della scuola in giornate pre-festive

Con delibera del Consiglio di Istituto, consultato il personale ATA attraverso comunicazione prot. 7319 che esprime a maggioranza parere favorevole, potrà essere deliberato la chiusura della scuola e degli uffici in giornate pre-festive. Le ore non lavorate saranno coperte a scelta del personale con: possibilità di effettuare nella settimana dove cade il giorno di chiusura ore 7:12 di servizio per 5 giorni, ore di straordinario, ferie o utilizzo differenza delle 35 ore per chi ne è beneficiario.

Nel periodo di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo l'orario di lavoro sarà prestato nel turno antimeridiano.

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

Il ricevimento al pubblico, per gli uffici, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10:30 alle ore 12:30; in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:15.

In sede di contrattazione di istituto sarà individuato, se presente, il personale beneficiario delle 35 ore.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenuto conto delle esigenze di servizio, con la possibilità di scambiare il turno con i colleghi se previsto. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Per le ferie estive la presentazione della richiesta dovrà essere effettuata entro la metà del **mese di maggio di ogni anno**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1°luglio/31 agosto. Il piano sarà predisposto entro il 15 giugno di ogni anno. Le ferie devono essere fruiti entro l'anno scolastico e potranno essere rinviate, con fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo, solo con provvedimento motivato giustificato da esigenze di servizio. Per ogni anno sarà esposto all'albo il piano delle ferie di tutto il personale e lo stesso sarà modificato solo in casi eccezionali e per motivi personali gravi e giustificabili.

- **Sostituzione personale assente.** In caso di assenze del personale amministrativo il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio. A tutto il personale coinvolto (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) sarà riconosciuta una intensificazione per maggior impegni, da retribuire con il Fondo dell'Istituto nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto. Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione le assenze dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992 con esclusione di ferie, festività sopresse e recuperi. In caso di assenza di una unità di personale, sia appartenente al profilo di collaboratore scolastico che di assistente amministrativo, a coloro che hanno fornito la disponibilità a sostituire il collega assente verrà corrisposta una remunerazione in base a quanto stabilito dalla Contrattazione di istituto. Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, questi avrà cura di avvertire almeno uno dei colleghi di plesso per garantire la copertura del servizio di apertura del plesso, eventualmente anche con il cambio di turno.
- **Assemblee sindacali.** Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione della retribuzione. In caso di partecipazione totale del personale ATA espressa in forma scritta, vanno assicurati i servizi minimi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi a scuola, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
- **Servizi minimi in caso di scioperi**

Attività	Personale obbligato a prestare servizio
Esami e scrutini finali	n.1 assistente amm.vo e 1 coll.scolastico N 1 Ass.te amm.vo e n 1 collaboratore scolastico
Pagamento stipendi	DSGA
Sorveglianza dell'edificio	n.1 collaboratore scolastico
Centralino/reception	n.1 collaboratore scolastico

- **Controllo dell'orario di servizio.** Tutto il personale durante il proprio orario di lavoro è tenuto a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di riunioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S e 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 DSGA o da un suo delegato. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante procedura informatizzata. Al riguardo si ricorda di prendere visione dello specifico Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto area documentale.

CODICE DI COMPORTAMENTO.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola. Tale documento è pubblicato sul sito dell'Istituto.

PRIVACY-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante le identificazioni dei dati sensibili e giudiziari trattati. Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi avranno accesso alle banche dati di questo Istituto e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative :

1. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza
2. raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
3. verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
5. comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente a soggetti autorizzati a riceverli.
6. non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale

7. fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti
8. accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti
9. accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni
10. informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi
11. non fornire telefonicamente o in altre forme di comunicazione (escluso il fax) dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile

I collaboratori scolastici devono osservare quanto sopra indicato con esclusione dei punti 2-3-4-5-7-8.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti:

1. certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
2. qualunque altro documento contenente i dati personale dei docenti ed alunni segnalando il fatto al Coordinatore di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. I collaboratori scolastici in servizio in segreteria devono :
 1. effettuare copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
 2. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete che contengono dati personali o sensibili,ma accertarsi che vengano sempre distrutte
 3. non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
 4. non consentire che estranei possano accedere ai documenti di ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
 5. procedere alla chiusura dei locali della segreteria accertandosi che le chiavi siano depositate negli appositi contenitori
 6. sarà consegnata a tutto il personale l'informativa sulla privacy

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel POF. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei seguenti servizi, per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE

FUNZIONI AMMINISTRATIVE Le voci in corsivo si riferiscono agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sull'obbligo di pubblicazione sul sito web della relativa documentazione	OGGETTO
Gestione finanziaria <i>Bilanci</i>	Programma Annuale Conto consuntivo Variazioni al Programma Annuale Spese Finanziamenti Servizio di cassa Revisori dei conti Monitoraggio flussi finanziari Controllo attività amm.va
Attività contrattuale <i>Consulenti e collaboratori</i> <i>Bandi di gara e contratti</i>	Acquisti e forniture Richiesta preventivo Contratto di prestazione d'opera Accordi di rete
Gestione Fondo d' Istituto	Fondo dell'Istituzione Scolastica Attività aggiuntive Incarichi specifici ATA Funzioni strumentali al POF Collaboratori del Dirigente Scolastico
Organizzazione Scuola/Servizi <i>Disposizioni generali</i> <i>Organizzazione</i> <i>Performance</i> <i>Attività e Procedimenti</i> <i>Provvedimenti</i>	Carta dei servizi Regolamento d'Istituto Piano dell'Offerta Formativa Piano delle attività Ata Orario di servizio Assegnazione sede Trasparenza Piano Triennale Prevenzione Corruzione Codice comportamento Dipendenti Statuto studenti
Gestione del patrimonio della scuola	Inventario/ Collaudo/ Eliminazione/ Donazione Biblioteca scolastica Attrezzature e sussidi didattici Mobili e arredi scolastici Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti Patrimonio immobiliare scolastico
Gestione PRIVACY	Tutela dati personali Incarico Privacy Documento Programmatico sulla Sicurezza Informativa privacy
Gestione Edifici e locali scolastici e rapporti con Ente locale	Edifici e locali scolastici Uso locali Rete scolastica Richiesta intervento tecnico Mensa scolastica Trasporto scolastico
Gestione Sicurezza e salute nella Scuola	Sicurezza e salute nella scuola Incarico sicurezza Divieto fumo Benessere organizzativo Progetto didattico

Gestione Progetti	
Aggiornamento e formazione del personale	PON, FSE, FESR, Aggiornamento e formazione del personale

Gestione giuridica ed economica del personale

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Gestione giuridica Dirigenza Scolastica	Dirigente Scolastico Curriculum vitae Valutazione Dirigenti Scolastici
Gestione giuridica del Personale a T.I. Personale	Fascicolo personale Assunzione in servizio Notizie amministrative Esoneri/semiesoneri vicari Procedimento disciplinare Anno di formazione Periodo di prova Conferma in ruolo Dichiarazione dei servizi Riscatto e/o computo servizi Incarico Incompatibilità
Trattamento economico	Trattamento economico Contributi e ritenute su compensi Assegno nucleo familiare Indennità di disoccupazione Interessi legali e rivalutazione monetaria TFR Ricostruzione di carriera Inquadramento Posizione economica ata Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione Incarico
Gestione assenze del personale	Assenza Assenza per malattia Assenza ingiustificata Amministratori locali - assenze Assenza per assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Assenza per sciopero Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti Permessi brevi
Gestione mobilità del personale	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto
Gestione giuridica del Personale a T. D.	Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro
Gestione Graduatorie e Reclutamento	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
Gestione Previdenza e Assistenza	INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza ENAM Assistenza Fondo ESPERO
Gestione cessazioni dal servizio	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part time

Gestione del contenzioso	Ricorso amministrativo - giurisdizionale Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro Procedimento penale Difesa in giudizio
Infortuni al personale – Causa di servizio	Infortunio sul lavoro Riconoscimento infermità per causa di servizio Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
Attività sindacale	Relazioni sindacali Permessi sindacali RSU nella scuola Assemblea sindacale Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa Deleghe e contributi sindacali Proclamazione sciopero Rilevazione dati sciopero

Gestione della Didattica e rapporti con gli alunni

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Gestione alunni	Iscrizione alunni Anagrafe alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Borse di studio Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Scuola in chiaro Registro on-line Patto Educativo Corresponsabilità
Gestione infortuni alunni	Polizza assicurativa Infortunio alunno
Gestione scrutini – esami – valutazione	Scrutini ed esami Esami di idoneità Esami di Stato Sistema Nazionale Valutazione
Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo
Integrazione scolastica	Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap Medicina scolastica
Gestione organici	Organico docenti Organico sostegno Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica Formazione delle classi Assegnazione docenti alle classi Assistenti Lingua Straniera
Gestione Organizzazione Didattica della scuola	Ordinamento didattico Sperimentazione didattica Intitolazione della scuola Orario scolastico

	Istruzione adulti
Visite e viaggi di istruzione	Viaggi e visite guidate
Gestione Progetti alunni	Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni
Attività sportiva	Attività sportiva
Gestione Scuole non statali	Scuola non statale
Attività Generali e Protocollo	Protocollo informatico Posta elettronica Sistema Informativo Amministrazione digitale Servizi postali Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Amministrazione periferica Decentramento amministrativo Albo on-line Sito web
Gestione Organi Collegiali	Elezioni scolastiche Collegio Docenti Consiglio di Circolo/Istituto Giunta Esecutiva Consigli interclasse Comitato di valutazione Assemblea dei genitori Consulta degli studenti Deliberazioni organi collegiali Staff di Presidenza
Calendario attività scolastiche	Calendario scolastico Calendario delle attività Chiusura della scuola Elezioni Politiche/Amministrative
Gestione Edifici e locali scolastici e rapporti con Ente locale	Edifici e locali scolastici Uso locali Rete scolastica Richiesta intervento tecnico Mensa scolastica Trasporto scolastico

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

ALBO PRETORIO ON LINE PUBBLICITA' LEGALE

L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati

- Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.
- La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
- Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.
- Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.
- La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.
- I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.
- Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.
- La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.
- Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

- L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
- Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

GESTIONE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE

COMPITI

Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF - Gestione OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione file xml in collaborazione assistente amministrativo preposto L. 190/2012 - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Gestione progetti PON dalla fase iniziale del progetto alla chiusura ed alla rendicontazione su sistema SIF 2020.

Sovrintende ai servizi amm.vi redige la relazione tecnico finanziaria allegata al contratto integrativo di istituto.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line"*.

SOSTITUZIONE DEL DSGA

Il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo **Silvana Bevilacqua** titolare della prima posizione economica, ai sensi dell'articolo 2, c. 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/07) sottoscritta il 25 luglio 2008. Nel nostro Istituto non sono presenti assistenti amministrativi con la II^a economica obbligati in tal senso a sostituire il DSGA . **Sarebbe opportuno , considerata la presenza di tre unità con la prima posizione economica, di procedere ad una selezione in tal senso.**

NORME COMUNI

LA RIPARTIZIONE DEI COMPITI non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA. Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC - Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza.

Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla **ricezione/gestione dei documenti inviati tramite PEC e delle raccomandate con ricevuta di ritorno** (oramai residuali). Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) **"RIMETTONO IN TERMINI"**, cioè fanno decorrere dei termini, l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.**

Preme ricordare che **la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.** L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE". Inoltre, si ricorda che **qualsiasi documento che parta dalla mail della scuola deve essere sempre protocollato.**

PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori; adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni; adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;

gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

?

Contabilità e finanza

gestione archivi elettronici della contabilità;

gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

gestione rapporti con i fornitori;

gestione Programma annuale e fondo di istituto;

corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.;

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza, in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

IL trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da almeno otto caratteri alfanumerici

che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- * obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- * professionalità individuali delle persone;
- * esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- * normativa vigente.

L'orario dei collaboratori scolastici risulta diversificato in funzione delle esigenze didattiche dell'Istituzione Scolastica. I rientri pomeridiani, oltre a quello previsto per il completamento dell'orario di lavoro, saranno effettuati seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione.

Le attività straordinarie (Collegi Docenti, Consigli di Classe, Consigli di Istituto, Udienze, Riunioni, Attività di Recupero, ecc...) che determinino variazioni rispetto agli orari definiti appresso saranno pianificate e comunicate dal DSGA che predisporrà il piano di lavoro. .

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI	
Esecuzione di attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica	Utilizzazione per: supporto ai docenti nelle aule/laboratori nell'utilizzo di sussidi audiovisivi; supporto ai servizi stampa fotocopie, rilegatura dispense ecc...) supporto ai servizi amm.vi (compiti di archiviazione, consegna di materiale di consumo/inventario e laboratori) supporto alla reception per l'accoglienza esterna (attraverso specifica modulistica e comunicazione efficace il collaboratore potrà supportare i servizi amm.vi nel fornire le prime comunicazioni alle famiglie/allievi/docenti
Servizi generali della scuola quali: accoglienza e sorveglianza alunni (sia i trasportati sia quelli eventualmente autorizzati dal DS fino a 10 minuti precedenti l'arrivo dei docenti prima dell'inizio delle lezioni); durante la ricreazione e durante l'uscita da scuola; di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi	Compito di collaborare nell'attività di accoglienza e nello spostamento degli alunni nelle aule e laboratori accompagnamento degli stessi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ed altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione se richiesto; di provvedere alla sanificazione dei locali/laboratori/arredi, compreso lo spostamento delle suppellettili
Vigilanza degli alunni compresa l'assistenza ne durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti	La sorveglianza degli allievi durante il periodo di permanenza a scuola diventa strategico per garantire un servizio di qualità all'utenza. Il termine immediatamente è stato precisato dal CCNL per meglio esplicitare che deve trattarsi di un periodo attiguo all'orario delle lezioni. Tale mansione deve limitarsi a periodi di breve durata. L'assistenza, durante la consumazione di pasti non comprende il cosiddetto "scodellamento" Tale mansione è a carico del Comune. Chi presta servizio a mensa usufruisce gratuitamente del relativo pasto
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap della scuola e all'interno di esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Il collaboratore ha il compito di supportare l'alunno diversamente abile anche con riferimento alle attività specifiche previste dal CCNL "compiti di particolare responsabilità e da quanto precisato con la sequenza contrattuale del 25.7.2008
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria/reception
Servizi esterni	Ufficio postale, uffici Comunali Banca
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti-comunicazione interne (circolari, avvisi, altro) custodia sussidi e approntamento di questi.
Particolari interventi specialistici	Piccola manutenzione; approntamento sussidi didattici;

ORGANICO DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Plesso di assegnazione	Nome collaboratore
INFANZIA ARCEVIA	GIOMBI SILVIA (supl.TARSI TATIANA) PUGGIONINU ANTONIETTA
PRIMARIA DI ARCEVIA	ALBERTINI ANTONELLA STARACE GABRIELLA MARCHESE GRAZIELLA
SECONDARIA PRIMO GRADO ARCEVIA	CASAGRANDE UGOLINO CRISTIANA N. 12 ORE DEROGA FILONZI MATTEO in condivisione con prim. Anselmi
INFANZIA SERRA DE' CONTI	DUCA STEFANIA TORNARI GIULIA PARASECOLI MARIKA
PRIMARIA DI SERRA DE CONTI	CIRINEI DORIANA P.T. RECHICHI ROSSELLA MENCARELLI DANIELA MOSI MARIANNA (completa 18h p.t. + 18h deroga in condivisione con secondaria Cagli) N. 18 ORE DEROGA in condivisione con secondaria Cagli (nomina Dirigente Scolastico) POSSANZA MASSIMO
SECONDARIA PRMO GRADO SERRA DE' CONTI	MANCINI MASSIMO SEBASTIANELLI DANIELA N. 18 ORE DEROGA in condivisione con primaria Leopardi (nomina Dirigente Scolastico) POSSANZA MASSIMO – MOSI MARIANNA
INFANZIA DI MONTECAROTTO	PIERANGELI ELISABETTA SGRECCIA SERENA completa orario il sabato alla secondaria Galli
PRIMARIA /SECONDARIA MONTECAROTTO	CLEMENTI ELISABETTA GALTELLI GIULIANA GALLI ALESSANDRA SGRECCIA SERENA solo il sabato 6h alla secondaria di Montecarotto (completa orario con l'infanzia di Montecarotto)
AREA DI COMPETENZA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	ROSORANI ROSINA
DIDATTICA/ALUNNI	BALSAMINI SERENA
PERSONALE	BEVILACQUA SILVANA SCALINI ALICE
UFFICIO CONTABILE/PATRIMONIO	PETTINELLI SILVIA
ASSISTENTE TECNICO (Titolarità presso IC Moie "Urbani")	CHIUCCHIU' LUCA

NB le eventuali variazioni successive al presente piano saranno oggetto di specifica comunicazione.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Per l'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa per l'attuazione del piano delle attività, saranno prese in considerazione le competenze specifiche acquisite, la disponibilità del personale e si dovrà prevedere nel tempo a forme di rotazione per acquisire competenze specifiche a tutto il personale. Si tratta di contemperare gli interessi personali con l'esigenza dell'organizzazione cercando di trovare il giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni con gli altri.

FORMAZIONE: la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale per cui la partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione allo sviluppo dello e proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento delle finalità richieste dall'istituto Scolastico. Non si può comunque ritenere, che acquisita una capacità una volta valga per sempre, anche perché le situazioni non si ripresentano mai allo stesso modo e difficilmente richiedono le medesime risposte. Ne sono un esempio i software in uso che subiscono continue e repentine evoluzioni per cui è auspicabile prevedere una formazione continua per il personale come le innovazioni in atto nella P.A., il nuovo codice dell'Amministrazione digitale e i nuovi sistemi informativi che richiedono un diverso modello organizzativo, in cui trovano allocazione risorse umane con mutate competenze professionali. Pertanto, l'attività formativa sarà finalizzata a consolidare e potenziare le competenze, ad ampliare le conoscenze e abilità. Il personale amministrativo ed ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o a corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione, dalle Università da Enti accreditati, da altri istituti scolastici, associazioni, riviste ... La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avverrà nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Nel caso non sarà possibile la partecipazione ad attività di formazione, è opportuno che siano riconosciute al personale forme di incentivazione proprio per il fatto che comunque il personale dovrà adeguarsi ai processi di cambiamento.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AI SERVIZI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti nel POF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, alla luce dei percorsi formativi e dell'esperienza maturata
2. obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
3. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
4. esigenze personali, per quanto possibili e se coincidenti con quelle dell'Istituto

A) Servizi amministrativi e ufficio DSGA

- Gestione della Didattica e rapporti con gli alunni: BALSAMINI SERENA
- Affari generali e protocollo informatico: ROSORANI ROSINA
- Gestione giuridica ed economica del personale: BEVILACQUA SILVANA, SCALINI ALICE
- Gestione e amministrazione risorse: DSGA FF SOTGIA GIUSEPPINA
- Acquisti e inventario: PETTINELLI SILVIA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gestione della didattica e rapporti con alunni

N. 1 unità sig.ra BALSAMINI SERENA dal lunedì al sabato o dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Si è accolta la richiesta dell'assistente amministrativa Balsamini di entrare prima in servizio per consentire la fruizione del servizio di asilo nido per il figlio. Questo consente di anticipare l'apertura all'utenza del servizio di segreteria.

Il mercoledì dalle 14,30 alle 17,30

Obiettivi dell'attività assegnata: l'ufficio nasce con l'obiettivo di gestire la carriera scolastica dell'alunno per arrivare, anche alla luce della riforma, a certificarne le competenze.

Descrizione dell'attività:

1. iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni, produzione del materiale informativo fino alla verifica della documentazione presentata e registrazione dei dati a sistema
2. utilizzo SIDI per tutto quanto previsto che riguarda gli alunni e gli organici
3. gestione procedura libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per approvazione Collegio Docenti e trasmissione elenchi case editrici)
4. gestione operazioni relative agli scrutini- informatizzazione schede personali alunni
5. gestione operazioni relative agli esami di stato
6. tenuta registri obbligatori e costante aggiornamento degli stessi compreso il fascicolo personale dell'alunno in formato digitale
7. rilascio certificazioni e dichiarazioni nel rispetto della normativa vigente (
8. semplificazione amm.va legge 183 del 2011.
9. rinnovo organi collegiali di durata annuale e triennali (predisposizione elenchi) registro informatico docenti
10. INVALSI
11. visite guidate e viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni alle famiglie; piano generale delle scuole dell'istituto e rapporti con i responsabili degli Enti locali per l'organizzazione
12. in generale – predisporre la modulistica necessaria per la partecipazione dei docenti e l'orario di effettuazione (in servizio o non)
13. riunioni /convocazioni/ PEI docenti e genitori –GLO predisporre la modulistica necessaria per la verifica delle presenze
14. orientamento scolastico/incontri –divulgazione materiale informativo
15. collaborazione con i colleghi d'area, e con gli altri
16. gestione statistiche e monitoraggi
17. raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. rilegatura e sistemazione in archivio

18. collabora con la funzione strumentale docente che si occupa delle attività collegate agli alunni – se prevista-
19. denunce assicurazione, in caso di assenza dell'incaricata Rosorani Rosina

MODALITÀ OPERATIVE

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni) e della privacy (D.Lgs.196/2003) e la semplificazione amministrativa (legge 183/2011) delle quali la persona preposta al servizio ne deve avere piena conoscenza e tenuto conto di quanto viene stabilito da disposizioni operative interne

Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati e sottoposti alla firma del D.S o DSGA ; tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro e consegnate entro massimo 5 giorni ,salvo casi eccezionali;

la modulistica distribuita all'utente (interno ed esterno) deve essere costantemente aggiornata sul sito della scuola; le comunicazioni interne in seguito a scadenze specifiche richieste dalla normativa od altro dovranno essere fatte prioritariamente per posta elettronica da inviare ai collaboratori del Dirigente nei vari plessi utilizzando, ove possibile, la documentazione memorizzata dal responsabile del protocollo nelle cartelle condivise che riguardano gli alunni.

Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- utilizzo portale SIDI
- fogli di lavoro Office (Word, Excel)
- Nuvola registro elettronico e segreteria digitale collaborazione con i colleghi d'area e con gli altri
- utilizzo del pacchetto applicativo SISSI, se ancora utilizzabile come archivio alunni per i periodi antecedenti all'uso del registro elettronico informatico (as 2013/2014)

IN CASO DI ASSENZA la SOSTITUZIONE SARA ' GARANTITA DALLA SIG.RA ROSORANI ROSINA o in subordine dalla sig.ra PETTINELLI SILVIA

Affari Generali e protocollo informatico

N. 1 UNITA- sig.ra ROSORANI ROSINA orario di servizio dalle ore 7,45 alle 13,45

Il mercoledì dalle ore 14.30 alle 17:30

Beneficiaria art. 7 (prima posizione economica)

Obiettivi dell'attività assegnata:

Il compito è quello di garantire trasparenza nella gestione della comunicazione in entrata ed in uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle varie aree e chi accede agli sportelli nel rispetto della legge sulla trasparenza (L.241 /90) e il decreto legislativo 196/2003 che tutela la privacy e la semplificazione amm.va (legge 183/2011) delle quali la persona preposta al servizio deve avere piena conoscenza e tenuto conto delle disposizioni operative interne

Descrizione dell'attività:

1. garantire, secondo le direttive impartite, tutto ciò che riguarda i rapporti con l'utenza, il ricevimento della corrispondenza e l'invio di questa, il controllo e responsabilità di tutto quanto è conservato in archivio
2. protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita
3. assicurazione pratiche infortuni –denunce
4. uso esclusivo del protocollo informatico
5. archiviazione atti
6. rapporti con il pubblico
7. pratiche generali che riguardano i rapporti con l'esterno (-Ufficio scolastico Provinciale Direzione regionale -Enti)
8. statistiche varie in collaborazione per la parte di competenza con i responsabili di settore; -attività RSU, corrispondenza relativa, informazione -comunicazione dati sciopero
9. responsabile della pubblicazione degli atti nella sezione pubblicità legale -albo pretorio nel sito Istituzionale della Scuola
10. comunicazioni/circolari interne generali del Dirigente Scolastico
11. controllo orario personale ATA-comunicazioni mensili situazione ore debito/credito
12. attività supporto POF-funzioni strumentali-incarichi –attività docenti-documentazione riunioni-
13. commissioni, riunioni-documentazione-aggiornamento in tempo reale in formato excel delle ore prestate da ogni docente, visti i fogli di presenza , nelle riunioni programmate inerenti l'attività di supporto al PTOF ai fini della verifica rispetto alle ore programmate
14. la comunicazione interna deve avvenire prioritariamente per posta elettronica, collaborazione con i colleghi d'area e con gli altri
15. Convegno storia-referente dell'ufficio, rapporti con enti, associazioni, privati, stesura del programma su direttiva della docente responsabile del progetto-richieste contributi-monitoraggi-referente ufficio per quanto attiene alla documentazione, riunioni e tutto quanto previsto per la sicurezza del lavoro, DL.81/2008 (pratiche relative su direttiva DS)
- 16.

IN CASO DI ASSENZA LA SIG.RA ROSORANI ROSINA SARA' SOSTITUITA DALLA SIG.RA BALSAMINI SERENA ed in subordine dalla sig.ra PETTINELLI SILVIA. Nel caso queste sostituzioni non siano possibili per altre esigenze di servizio, il servizio protocollo sarà ripartito tra tutto il personale in servizio.

Gestione giuridica ed economica del personale

N. 2 unità sig.ra BEVILACQUA SILVANA e personale supplente annuale assegnato in deroga n. 12 ore, SCALINI ALICE.

Il lavoro sarà ridistribuito in maniera equa tra tutto il personale previo accordo con lo stesso.

Obiettivi dell'attività assegnata: il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo-docente-ata) incaricati T.D e TI nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

Sig.ra BEVILACQUA SILVANA orario di servizio dal lunedì al sabato 7,45-13,45; pomeriggio il mercoledì dalle ore 14,30 alle 17,30

Beneficiaria art. 7 (prima posizione economica)

Descrizione dell'attività:

1. prioritariamente trattamento pratiche personale ITD
2. inserimento dei dati e valutazione titoli per delle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze
3. nomina supplenti e predisposizione relativi contratti comunicazione dati al centro per l'impiego
4. predisposizione contratti di delega del Dirigente Scolastico
5. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ata con incarico a TI e a TD
6. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
7. Nuova Passweb in collaborazione con il DSGA
8. piano organico personale docente di ruolo e non di ruolo a partire dai titolari fino alla copertura dei posti in organico di fatto
9. gestione dei comunicati interni
10. aggiornamento dati al SIDI relativi alle pratiche gestite
11. tenuta registri dei contratti di supplenza -rilascio certificati servizio in osservanza della normativa vigente (semplificazione amministrativa legge 183 del 2011).
12. collaborazione con i colleghi d'area e con gli altri
13. tenuta e aggiornamento fascicoli personali personale ITD e ITI in collaborazione altra unità e fascicolo digitale
14. assenze del personale e relativa rilevazione
15. operazioni inerenti il rinnovo delle graduatorie di istituto personale docente ed ATA
16. graduatorie interne di Istituto

Modalità operative

tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90 e successive modificazioni) e della privacy (D.Lgs.196/2003) e semplificazione amministrativa (legge 183 /2011) delle quali la persona preposta al servizio ne deve avere piena conoscenza e tenuto conto di quanto viene stabilito da disposizioni operative interne

Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma , nei contenuti e siglati e sottoposti alla firma del D.S o DSGA ;

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro e consegnate entro massimo 5 giorni, salvo casi eccezionali;

La modulistica distribuita all'utente (interno ed esterno) deve essere costantemente aggiornata sul sito della scuola;

Le comunicazioni interne in seguito a scadenze specifiche richieste dalla normativa od altro dovranno essere fatte prioritariamente per posta elettronica da inviare ai collaboratori del Dirigente nei vari plessi

SUPPLENZA ANNUALE 12 ore SCALINI ALICE orario di servizio, dal lunedì al mercoledì, dalle ore 8:00 alle 12:00

1. Pratiche trasferimenti ed assegnazioni provvisorie docenti ed ATA|-richiesta e trasmissione fascicoli personali-
2. autorizzazione alla libera professione –incarichi-anagrafe prestazioni 3dichiarazioni di servizio-pratiche neo immessi in ruolo per anno di formazione, aggiornamento dati al SIDI relativi alle pratiche gestite – ricostruzione carriera
3. gestione dei comunicati interni
4. graduatorie interne di istituto
5. collaborazione col DSGA nella sostituzione del personale ATA assente con personale in servizio
6. collaborazione con il collega d'area per tutto quanto attiene la stipula di contratti I.t.D., comunicazione al centro per l'impiego e tutto quanto riveste carattere di urgenza
7. aggiornamento SIDI per fascicolo elettronico
8. tenuta fascicoli personale in collaborazione con l'altra unità
9. permessi sindacali RSU e comunicazione monte ore annuali
10. tenuta del registro delle sostituzioni con ore eccedenti e permessi orari
11. permessi 150 ore

Modalità operative

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003) della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) delle quali il personale preposto ai servizi deve avere piena conoscenza e nel rispetto delle disposizioni operative interne.

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e pubblicata sul sito della scuola

Collaborazione con i colleghi dell'area e gli altri

Le comunicazioni interne in seguito a scadenze specifiche richieste dalla normativa od altro dovranno essere fatte prioritariamente per posta elettronica da inviare ai collaboratori del D.S nei vari plessi utilizzando, ove possibile, la documentazione memorizzata dal responsabile del protocollo nelle cartelle condivise che riguardano il personale

Conoscenza del pacchetto applicativo Office (Word, excel)

Gestione ed amministrazione risorse –progettualità Istituto

N. 1 UNITA' sig.ra PETTINELLI SILVIA orario di servizio dalle ore 7,45 alle 13,45

Il mercoledì dalle ore 14.30 alle 17:30

Obiettivi dell'attività assegnata:

il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ed in particolare:

1. adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto- collaborazione con i referenti di progetto
2. controllo della documentazione presentata con quanto indicato nel PTOF e programma annuale
3. acquisizione e verifica della documentazione prodotta:
4. raccolta della documentazione (progetto-scheda progetto-lettere incarico-fogli firma-report finali ogni progetto deve contenere (scheda progetto-documento di approvazione-lettere incarico-contratti buoni d'ordine-documentazione del referente attestante le modifiche in itinere, la chiusura dell'attività-il visto del DS-
5. incarichi del personale utilizzato nell'attività sportiva
6. Supporto DSGA avvio e gestione progetti PON
7. Mobilità personale della scuola ed alunni progetto ERASMUS+
8. supporto tecnico ed amministrativo al DSGA per la gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite
9. acquisti di materiale /offerte/comparazione /ordini -pratiche contenzioso/richesta CIG e verifica DURC dichiarazioni Ditte /accertamenti
10. attività inerenti la formazione/aggiornamento personale scuola
11. gestione del patrimonio e attività contrattuale diretta all'acquisizione dei beni e servizi
12. aggiornamento albo fornitori
13. richieste preventivi su indicazioni fornite dal D.S e/o dai responsabili di progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al P.A e approvata dal CDI predisposizione prospetti comparativi
14. emissione buoni d'ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna) predisposizione verbale collaudo (ove richiesto) gestione beni patrimoniali
15. tenuta aggiornata dei registri di inventario (registrazioni SIDI)
16. attivazione procedura per custodia beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio
17. passaggi di consegne
18. discarico inventariale- alienazione beni-cessioni in uso gratuito- donazioni-

Modalità operative

Tutte le operazioni devono essere svolte sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti di Istituto Inventario e attività negoziale pubblicati nel sito scuola, attività documentale, regolamenti e dalla normativa vigente.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003 e successive modificazioni) della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) delle quali il personale preposto ai servizi deve avere piena conoscenza e nel rispetto delle disposizioni operative interne

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro

La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e pubblicata sul sito della scuola

Collaborazione con i colleghi dell'area e gli altri

Conoscenza del pacchetto applicativo Office (Word, excel)

SISTEMA DI QUALITA'

Norme comuni per tutto il personale

- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti
- per ogni pratica emessa accertarsi che la stessa sia firmata in tempo utile dal DS e personalmente provvedere o controllare che questa sia regolarmente spedita, se previsto, ed archiviata
- Attenersi scrupolosamente a quanto diramato con circolare interna circa le norme di comportamento sulla privacy
- adempiere ai propri doveri d'ufficio con diligenza, responsabilità, efficienza e porre particolare attenzione ai rapporti con i colleghi, l'utenza interna ed esterna.
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di 5 giorni, tranne casi di urgenza
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica
- controllare a fine servizio che i computer siano spenti; che gli armadi e classificatori siano chiusi a chiave; che le scrivanie siano sgombre e che non rimanga sopra di queste in modo particolare la documentazione soggetta alla tutela della privacy

NB. Ciascuna unità curerà a seconda delle pratiche elaborate la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola attraverso la funzionalità prevista su nuvola Madisoft.

ASSISTENTI TECNICO

N. 1 UNITA' sig. CHIUCCHIU' LUCA titolare presso l'istituto comprensivo "C. Urbani" di Moie Maiolati Spontini e svolge il suo servizio presso 6 diversi istituti comprensivi, tra cui il nostro. Il calendario di servizio viene inviato mensilmente, l'orario di servizio è comunque dalle ore 7,45 alle 13,45 alternativamente suddiviso tra la sede principale di Arcevia e le sedi di Serra de' Conti e Montecarotto, salvo modifiche dovute a richieste specifiche di intervento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

MODALITA PER LE ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si tiene conto dei criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico e condivisi con la RSU all'inizio dell'anno scolastico.

Le eventuali richieste di spostamento ad altro plesso scolastico dovranno essere presentate all'Istituto entro il 30 maggio di ogni anno.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Entrata degli alunni

Ai collaboratori scolastici compete l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni secondo l'orario di servizio e compatibilmente al posto assegnato tenuto conto della presenza o meno di più unità in servizio.

1. Vigilanza e accoglienza alunni trasportati dalle ore 7,45 fino alle 7,55 a seconda del servizio di trasporto di ogni comune e comunque fino all'arrivo dei docenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni).
2. Alunni non trasportati con l'arrivo dei docenti
3. La sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni
4. La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o presenti nell'edificio;
5. La sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente Scolastico
6. La chiusura delle porte di accesso dopo l'inizio delle lezioni
7. L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, verranno poi da loro accompagnati in classe
8. La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso degli estranei non autorizzati
9. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
10. Assicurare durante le attività didattiche la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
11. Assicurare la momentanea vigilanza degli alunni durante i momenti di lezione qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
12. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi
13. Favorire il cambio dei docenti nelle classi
14. Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
15. Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o assenza dei docenti e dare nel contempo avviso all'ufficio di segreteria dell'Istituto del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
16. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi a all'orario delle attività didattiche
17. Durante la ricreazione il collaboratore di turno collabora con gli insegnanti nella vigilanza considerata anche la presenza o meno di altre unità in servizio

18. Sorveglianza, oltre al piano di competenza, anche i bagni nel momento in cui sono usati dagli alunni
19. Non si lascia il piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza
20. Analoga collaborazione di vigilanza ed assistenza è prestata durante il servizio di mensa scolastica, se richiesta la presenza.
21. Vigilanza durante la refezione e la pausa dopo mensa
22. Segnalare all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc
23. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e /o edifici
24. Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante: il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa; I trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio. Per ogni caso particolare non contemplato (es. spostamenti o ausilio di alunni temporaneamente in difficoltà per infortuni subiti, arti ingessati o altro attenersi a quanto impartito dalla Dirigenza e collaborare comunque per agevolare l'alunno negli spostamenti)
25. La vigilanza degli alunni diversamente abili
26. I collaboratori beneficiari dell'art. 7 o quelli individuati per l'incarico specifico hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili con particolare riguardo a quelli con handicap grave, imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi
27. Vigilanza all'uscita degli alunni da scuola

Uscita degli alunni

Per assicurare la vigilanza al termine di ogni turno di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio
2. Controllare le porte di uscita con il compito di prestare la dovuta vigilanza prima della consegna ai genitori per i non trasportati coadiuvando i docenti della classe;
3. Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezione
4. Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. Attenersi comunque a quanto stabilito nel regolamento di Istituto
5. Vigilanza alunni trasportati al di fuori delle pertinenze della scuola

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'Istituto Scolastico e delle sue pertinenze.

L'uso degli ascensori, dove esistono, non è consentito agli allievi se non autorizzati e accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio.

LA VIGILANZA SUL PATRIMONIO

- curare carico, scarico, trasporto e sistemazione del materiale vario, didattico e non;
- collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici

- non abbandonare il posto di lavoro assegnato se non autorizzati collaborando nella vigilanza del patrimonio.

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e degli altri locali (laboratori-palestra ecc..) nell'apposita bacheca
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e /o atti vandalici all'ufficio di presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili
- controllo alla fine del servizio che tutte le luci siano spente le finestre e le porte di accesso alla scuola siano chiuse
- il portone di ingresso durante l'orario di funzionamento della scuola dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare ingresso di estranei e uscite di alunni;
- segnalare al responsabile sicurezza RLS ed al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze di essa

E' fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono di servizio per uso personale

E' fatto divieto di fumare durante il servizio nel luogo di lavoro

Far compilare agli operatori esterni il registro dei controlli periodici presente in ogni scuola.

SISTEMA DI QUALITA

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, la collaborazione con il personale docente, la cura e l'igiene personale in modo particolare per i bambini delle scuole dell'infanzia. Presta ausilio anche per l'attività amministrativa (comunicazioni interne, fotocopie, servizio Posta, distribuzione della posta ai plessi ecc...)

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA E RELATIVE FREQUENZE**Aule e laboratori**

N	Attività	Frequenza*
1	Aspirazione / battitura stuoie zerbini	G
2	Lavaggio banchi e lavagne	G
3	Lavaggio pavimenti	G/
4	Disinfezione dei servizi igienici	G
5	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
7	Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportelli	G
8	Posizionamento nei servizi igienici di materiale di consumo	G
9	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
10	Spolveratura ad umido punti di contatto comuni (telefono, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G
11	Spolveratura a umido arredi	G
11	Vuotatura cestini, anche altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori	G
12	Disincrostazione dei servizi igienici	S
13	Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni davanzali interni ad altezza dell'operatore	S
14	Spolveratura ringhiere e scale	S
15	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q
16	Spolveratura ad umido arredi parte alte(arredi ,scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
17	Spolverature infissi (serrande altro)	4M
18	De-ragnatura	M
19	Pulizia a fondo servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
20	Lavaggio a fondo stanze, arredi (senza uso di scale)	M
21	lavaggio pareti lavabili	6M
22	Pulizia vetri	M
23	Lavaggio scale	S/3

Uffici e sala riunioni

N	Attività	Frequenza*
1	Spazzatura	G
2	Disinfezione dei servizi igienici	G
3	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
4	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari, lavaggio pavimenti)	G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
7	Spolveratura ad umido arredi	G
8	Spolveratura ad umido punti di contatto comuni (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro, scrivanie, computer	G
9	Vuotatura cestini, altri contenitori di raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto	G
10	Spolveratura a umido di superfici orizzontali, davanzali interni	S
11	Lavaggio pavimenti	3/S
12	De-ragnatura	M

13	Rimozione di impronte da porte e vetri	S
14	Lavaggio a fondo stanze e arredi	M
15	Lavaggio vetri	M
Aree esterne		

N	Attività	Frequenza*
1	Pulizia da cartacce o altro	G
2	Raccolta foglie	S
3	Lavaggio aree pavimentate	S

* G giornaliera; S/3 trisettimanale; S/2 bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M bimestrale; 3M trimestrale; 4M quadrimestrale; 6M semestrale; A annuale;

ISTRUZIONI OPERATIVE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENIRE I RISCHI

Si comunicano le seguenti istruzioni sulla modalità di svolgimento delle pulizie, al fine di assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione dei rischi.

MISURE IGIENICHE

1. arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
2. non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc... in quanto pericolosi per gli alunni
3. conservare i prodotti chimici in appositi locali chiusi a chiave e lontano dalla portata degli alunni
4. ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta
5. leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare
6. non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi
7. utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici
8. evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi
9. lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri scale ecc solo dopo l'uscita degli alunni e del personale. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti il Collaboratore Scolastico deve apporre l'apposita segnaletica fornita dall'Istituto. Ad ogni buon conto, in modo particolare durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe antidrucciolo fornite a ciascun Collaboratore Scolastico (DPI dotazione protezione individuale prevista dal D.lgs n. 81/2008)
10. non usare l'acido muriatico
11. non lasciare nei bagni nulla che possa causare danno agli alunni
12. i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica
13. durante la sostituzione del toner delle fotocopiatrici, dove occorre, utilizzare la mascherina ed i guanti ed arieggiare il locale.

NB non è possibile assegnare spazi ben definiti per le pulizie in quanto queste andranno sempre garantite per la quasi totalità dal personale in servizio nel turno pomeridiano e comunque nei casi di compresenza in collaborazione tra tutto il personale.

Area della reception – centralino -sede di direzione – istruzioni operative

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Necessario è il rispetto degli orari di ricevimento al pubblico degli uffici sia per l'utenza interna che esterna.

Non è consentito, tranne per il personale addetto, sostare nella reception

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se si presenta come manutentore/ occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi funzione dell'istituto occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la funzione interessata.

Una volta avuta l'autorizzazione ad entrare si indica se visibile la destinazione o si accompagna

Se il visitatore si qualifica come genitore /parente di un allievo venuto a consegnarli del materiale didattico od altro, il personale ATA provvederà alla consegna

Se il genitore /parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, se presente, mentre il visitatore viene fatto accomodare al punto accoglienza.

Dovrà essere scrupolosamente rispettato l'orario di ricevimento al pubblico degli uffici e delle chiamate telefoniche che di regola dovranno avvenire dopo le 10:30, prima solo per casi urgenti ed inderogabili. Il personale preposto al servizio di centralino o un suo sostituto deve limitarsi a chiedere, se l'interlocutore non è in grado di dare indicazioni precise, a quale persona dell'ufficio trasferire la chiamata specificando quali sono le mansioni svolte e non chiedere la motivazione della chiamata ma l'argomento oggetto di questa .. ad es. pratiche del personale, acquisti, alunni ecc....Al riguardo è stato inviato a tutto il personale dell'istituto l'organigramma degli uffici e i nomi del personale preposto ai vari settori.

Nessuno può arbitrariamente, se non autorizzato di volta in volta dal D.S, DSGA, o da personale della segreteria in casi eccezionali e per motivi contingenti, non trasferire chiamate esterne. Se la persona dell'ufficio oggetto della chiamata è assente, questa deve essere comunque trasferita ad altro collega dell'ufficio che comunque dovrà essere in grado di soddisfare la richiesta. Non dare mai risposte affrettate né tanto meno prendere iniziative, se non autorizzate.

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "nome della scuola, sono (nome di battesimo) desidera? Se ne si è in grado si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Essere sempre muniti di un blocco notes e penna per prendere appunti relativi alla chiamata.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa e nel frattempo si contatta la persona desiderata. Ci si accerta, o se si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quanto potrà parlare con la persona desiderata.

Servizio di fotocopie e area reception

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare/Dirigente.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- rispetto dell'orario di servizio
- la presenza in servizio è verificata attraverso il sistema informatico Nuvola e l'uso del badge
- il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite
- l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere autorizzato
- la comunicazione dell'assenza dal servizio dovrà essere comunicata all'ufficio di segreteria nello stesso giorno in cui si verifica e appena se ne è a conoscenza comunicare i giorni relativi per poter organizzare i servizi
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari
- durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi a comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni
- favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico a prendere visione dell'art. 92 del CCNL.

Il personale dovrà prendere visione del codice disciplinare pubblicato nel sito dell'Istituto.

Il monte ore maturato per effetto delle 35 ore andrà prioritariamente a coprire i giorni di lavoro da prestare in occasione della chiusura della scuola in giornate pre-festive e sospensione dell'attività didattica.

Per ogni scuola non appena il presente piano sarà adottato dal DS, e la Contrattazione di istituto individuerà i casi in cui si può applicare il regime delle 35 ore, verrà inviata comunicazione individuale circa gli incarichi inerenti il servizio tenuto conto di quanto previsto dal CCNL e gli incarichi specifici.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 50,52,54)**COLLABORATORI SCOLASTICI ORARI DI SERVIZIO****SCUOLA DELL'INFANZIA DI CONCE**

Orario di funzionamento scuola materna dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì (attività didattica); dalle ore 7,30 alle ore 17:12 orario di funzionamento –personale in servizio n. 2 unità tempo pieno

Plesso di assegnazione Infanzia Conce - Arcevia	Nome collaboratore	Orario di servizio
	GIOMBI SILVIA (supplente TARSI TATIANA)	Dal 13 al 29 settembre dal lunedì al venerdì tempo scuola 8:00/13:00 senza mensa: le due unità dalle ore 7.30 alle 14:42
	PUGGIONINU ANTONIETTA (beneficiaria dell'art. 7)	Dal 2 ottobre fino al termine anno scolastico: Una unità 7:30/14:42 Una unità 10:00/17:12 Servizio con turnazione settimanale

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTECAROTTO – n. 2 unità, una a 36 ore l'altra 30 ore con completamento di 6 ore il sabato alla secondaria di primo grado Galli di Montecarotto

orario Attività didattica scuola materna dalle ore 8,00 alle ore 16 dal lunedì al venerdì; orario funzionamento 7:30/17:42–personale in servizio

Plesso di assegnazione Infanzia Montecarotto	Nome collaboratore	Orario di servizio
	PIERANGELI ELISABETTA	Dal 13 al 19 settembre tempo scuola 8:00/12:30 senza mensa: una unità 7:30 /14:42; seconda unità 6h da 7:30/13:30 che completerà l'orario di servizio alla secondaria Montecarotto tutti i sabati dal 16/09/2023 7:40/13:40 Dal 20 fino al 26 settembre tempo scuola 8:00/16:00 (8:00/12,30 bambini 3 anni -8/16 bambini 4 5 anni) Una unità 7:30 /14:42 – 10:30/17:42 Seconda unità 7.40 /13:40-11:40/17:40
	SGRECCIA SERENA 30 ore completa orario il sabato alla secondaria Galli	Dal 27 settembre fino al termine lezioni Una unità 7:30 /14:42 – 10:30/17:42 Seconda unità 7.40 /13:40-11:40/17:40 Servizio con turnazione settimanale

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SERRA DE'CONTI n. tre unità a tempo pieno

orario attività scuola 8,00/ 16,00 dal lunedì al venerdì –orario di funzionamento dalle ore 7:30 alle ore 18:12,

Plesso di assegnazione Infanzia di Serra de' Conti	Nome collaboratore	Orario di servizio
	DUCA STEFANIA	Dal 13 al 20 settembre dal lunedì al venerdì tempo scuola 8:00/13:00 senza mensa: tutte le unità 7:30 /14:42
	TORNARI GIULIA	Dal 21 settembre fino al termine lezioni: Una unità 7:30/14:42
	PARASECOLI MARIKA	Seconda unità 10:45/17:57

		Terza unità 10:30/17:42 Servizio con turnazione settimanale
--	--	--

SCUOLA PRIMARIA ARCEVIA- TEMPO PIENO n. 3 unità in servizio-

Orario attività scuola 8:00 termine attività 16:00 dal lunedì al venerdì-scuola a tempo pieno. Orario di funzionamento scuola 7:30/18:12

Plesso di assegnazione primaria Anselmi - Arcevia	Nome collaboratore	Orario di servizio
	ALBERTINI ANTONELLA	Dal 13 al 30 settembre dal lunedì al sabato tempo scuola 8:00/13:00 senza mensa: due unità 7:30/13:30; una unità 8:30 /14:30
	STARACE GABRIELLA	Dal 2 ottobre : Una unità 7:30/14:42; il lunedì e il giovedì completa il servizio dalle ore 13:30 fino alle 14:42 in supporto della secondaria per la pulizia delle aule e degli uffici. Seconda unità 9:00/16:12 Terza unità 11:00/18:12 Servizio con turnazione settimanale
	MARCHESE GRAZIELLA	

Assistenza servizio mensa: a seconda delle esigenze segnalate dai docenti il personale nel turno pomeridiano presterà servizio a mensa per vigilanza ed assistenza

SCUOLA PRIMARIA MONTECAROTTO A TEMPO PIENO E SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO GALLI

Primaria orario attività didattica: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì scuola a tempo pieno; orario di funzionamento scuola 7:30/18:12. Scuola secondaria di Montecarotto dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00; orario di funzionamento scuola 7:40/13:40

Plesso di assegnazione primaria/secondaria Magagnini - Montecaroto	Nome collaboratore	Orario di servizio
	CLEMENTI ELISABETTA	Dal 13 al 16 settembre dal lunedì al sabato tempo scuola 8:00/13:00 senza mensa: tre unità 7:40/13:40; una unità solo sabato 7:40 /13:40
	GALTELLI GIULIANA (beneficiaria dell'art. 7)	Dal 18 settembre : Una unità 7:30/14:42 Seconda unità 9:40/16:52 Terza unità 11:00/18:12
	GALLI ALESSANDRA	Sabato l'unità dell'infanzia Montecarotto con servizio a 6 ore giornaliero svolgerà il servizio presso la secondaria Galli orario 7:40/13:40
	SGRECCIA SERENA (solo il sabato secondaria Galli)	Per le tre unità in servizio dal lunedì al venerdì, servizio con turnazione settimanale

SCUOLA PRIMARIA SERRA DE' CONTI- n. 2 unità in servizio 36 ore; 1 unità p.t. con unità che completa orario; 2 unità a 18 ore

Orario scuola suddiviso su due settimane: una, settimana lunga, tutte le classi orario 8:00/13:00 dal lunedì al sabato; l'altra, settimana corta, le classi dalla I alla III ore 8:00/13:00 dal lunedì al venerdì, le classi IV e V ore 8:00/13:00 dal lunedì al sabato.

Orario di funzionamento scuola 7:30/17:30 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7:30 alle 14:30

Plesso di assegnazione primaria Leopardi – Serra de' Conti	Nome collaboratore	Orario di servizio
	CIRINEI DORIANA P.T.	Settimana dal lunedì al venerdì per classi 1[^]2[^]3[^] e il sabato solo per classi 4[^] e 5[^] Due unità 7:30/13:30 dal lunedì al sabato (una della due unità è in part-time dal lunedì al mercoledì, il servizio sarà completato con un completamento orario di 18 ore dal giovedì al sabato) Una unità 8:30/14:30 dal lunedì al venerdì e il sabato orario 8:00-14:00
	RECHICHI ROSSELLA	Due unità a 18 ore, che completano l'orario con il plesso della scuola secondaria; una unità dal lunedì al mercoledì orario 14:30-17:30; seconda unità dal giovedì al venerdì orario 14:30-17:30
	MENCARELLI DANIELA	Settimana lunga dal lunedì al sabato per tutte le classi Due unità 7:30/13:30 dal lunedì al sabato (una della due unità è in part-time dal lunedì al mercoledì, il servizio sarà completato con un completamento orario di 18 ore dal giovedì al sabato) Una unità 8:30 /14:30 dal lunedì al sabato
	MOSI MARIANNA (completa 18h p.t. + 18h deroga in condivisione con secondaria Cagli)	Due unità a 18 ore, che completano l'orario con il plesso della scuola secondaria; una unità dal lunedì al mercoledì orario 14:30-17:30; seconda unità dal giovedì al venerdì orario 14:30-17:30 e il sabato 8:30-14:30
	POSSANZA MASSIMO N. 18 ORE DEROGA in condivisione con secondaria Cagli (nomina Dirigente Scolastico)	Le tre unità in servizio esclusivo nel plesso Leopardi si alternano settimanalmente nell'orario di servizio

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO ARCEVIA

Orario attività scuola 8:00 termine attività 13:00 dal lunedì al sabato.

Plesso di assegnazione Secondaria I Arcevia	Nome collaboratore	Orario di servizio
	CASAGRANDE UGOLINO CRISTIANA	Dal 13 settembre fino al termine lezioni orario ordinario dal lunedì al sabato tempo scuola 8:00/13:00 Una unità 7:40/13:40 Seconda unità, in condivisione con la primaria: dal 13 settembre fino al 30 settembre orario 11:30-14:30 nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì e sabato
	FILONZI MATTEO (12 ore)	Dal 2 ottobre orario 15:10-18:10 nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì e 11:15-14:15 il sabato Unità in servizio alla primaria con orario dalle 7:30-14:42 dal 2 ottobre il lunedì e il giovedì completa il servizio dalle ore 13:00 fino alle 14:42 in supporto della secondaria per la pulizia delle aule e degli uffici

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO SERRA DE' CONTI

Orario attività scuola 8:00 termine attività 13:00 dal lunedì al sabato. Orario di funzionamento scuola 7:30/14:30

Plesso di assegnazione Secondaria I – Serra de'Conti	Nome collaboratore	Orario di servizio
	MANCINI MASSIMO	Dal 13 settembre fino al termine lezioni orario ordinario dal lunedì al sabato tempo scuola 8:00/13:00 Una unità 7:40/13:40 Seconda unità 8:30/14:30
	SEBASTIANELLI DANIELA (beneficiaria dell'art. 7)	Inoltre, due unità a 18 ore, che completano l'orario con il plesso della scuola primaria; una unità dal lunedì al mercoledì orario 11:30-14:30; seconda unità dal giovedì al venerdì orario 11:30-14:30 e a sabati alterni, in coincidenza con la settimana corta della scuola primaria, prestazione servizio alla secondaria Cagli dalle 8:30-14:30 (durante la settimana lunga l'unità svolgerà il servizio presso la scuola primaria)
	POSSANZA MASSIMO – MOSI MARIANNA (N. 18 ORE DEROGA in condivisione con primaria Leopardi)	Le due unità in servizio esclusivo alla sec. Cagli svolgeranno l'orario con un calendario di turnazione, da loro proposto e accordato, a giorni fissi

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni e/o emergenza, si procederà con specifica comunicazione.

INCARICHI SPECIFICI- ATTIVITA' DA INCENTIVARE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

1- INCARICHI SPECIFICI proposta:

Assistenti Amministrativi n. 5 incarichi di cui n. 2 beneficiari art. 7

Tipologia Incarico	Assistenti Amministrativi coinvolti
Sostituzione DSGA –coordinatore d’area ufficio personale	Bevilacqua Silvana a beneficiaria art. 7 Scalini Alice da attribuire
Area progetti e formazione	Pettinelli Silvia Da attribuire
protocollo informatico/responsabile pubblicazione atti sito scuola / segreteria D.S.	Rosorani Rosina beneficiaria art. 7
Area alunni / registro elettronico docenti	Balsamini Serena da attribuire

Le funzioni aggiuntive individuate per il personale ATA saranno finanziate secondo i parametri stabiliti nell’accordo tra il MIUR e sindacati. Precisamente:

IL CCNL evidenzia come la risorsa fondamentale della scuola dell’autonomia sia rappresentata dal patrimonio professionale del personale docente/ata da valorizzare per la realizzazione e gestione del piano dell’offerta formativa della scuola e per la realizzazione di progetti formativi d’in tesa con il territorio e l’ente locale. L’assunzione dell’incarico da parte del personale ATA comporta l’assunzione di ulteriore responsabilità, rischio o disagio rispetto alle mansioni indicate nel profilo. Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze dell’istituto e alla retribuzione stabilita in sede di contrattazione tra RSU e Dirigente Scolastico.

Art.47 CCNL 29.11.2007 –sequenza contrattuale 25.7.2008 –accordo nazionale 20.10.2008-INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del Piano Offerta Formativa.

AREA A (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Saranno finalizzati particolarmente per la cura e l’assistenza ai bambini della scuola dell’infanzia e l’assolvimento dei compiti legati all’assistenza di base degli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Le persone beneficiarie dell’art. 7 sono tenute all’assolvimento dei compiti previsti e non possono avere incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione (Accordo 20.10.2008)

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- **PRIMO SOCCORSO**

incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno dell'edificio degli alunni d.a. Verifica della presenza del materiale di pronto soccorso della Scuola

Requisiti richiesti: prioritariamente partecipazione a corsi di formazione specifici art. 7 esperienza maturata negli anni

- ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni d.a. anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori della classe, sempre però con la presenza dello stesso.

collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari;

fornire supporto agli alunni d.a. per gli spostamenti all'interno dell'istituto e delle pertinenze esterne;

Requisiti richiesti: esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini corsi di aggiornamento-formazione e di specializzazione; buone capacità relazionali e di mediazione

- CURA ASSISTENZA ED IGIENE PERSONALE BAMBINI SCUOLA INFANZIA

L'incarico specifico viene riconosciuto al personale che opera nella scuole dell'infanzia data la particolare attenzione che dovrà essere prestata nella cura ed assistenza ai bambini

AREA B ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che non vi sono rilevanti diversità circa le competenze e professionalità acquisite tra il personale di ruolo, spesso ottenute con l'impegno individuale in mancanza di corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, si propongono le diverse aree e le modalità operative da tener conto per l'attribuzione degli incarichi specifici:

GESTIONE PROGETTI e FIS –coordinatore - n. 1 funzione Pettinelli Silvia

Il servizio nasce con l'obiettivo di offrire un servizio di consulenza ai responsabili di progetto per la compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto oltre che per gestire l'intero processo finanziario e documentale

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:

-verificare la correttezza delle procedure

-verificare l'applicazione della normativa vigente

-verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento alla attività negoziale

-verificare la congruenza budget con la ripartizione dei fondi disposti sui progetti previsti nel programma annuale

-controllo della documentazione presentata con quanto indicato nel PTOF e programma annuale

-analisi del contenuto dei documenti per ricavare gli elementi necessari per l'attività contrattuale - predisposizione incarichi-tabella di liquidazione –eventuali variazioni -stato attuazione P.A - acquisizione e verifica della documentazione: raccolta documentazione(progetto, scheda progetto, lettere incarico, fogli firma, report finali)- ogni progetto deve contenere : scheda progetto, documento di approvazione, lettere incarico, contratti, buoni d'ordine con relativi prospetti comparativi se prevista la spesa in bilancio ,documentazione del referente attestante la chiusura dell'attività, report finali, il visto del D.S. e DSGA.

Requisiti richiesti

- competenze tecniche e relazionali consistenti in:
- conoscenza del nuovo regolamento di contabilità e SIDI esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza del pacchetto APPLICATIVO OFFICE con particolare riguardo a EXCELL
- buona conoscenza pacchetto applicativo Sissi e SIDI capacità di adottare procedure organizzative
- conoscenza delle procedure operative

UFFICIO PERSONALE – n. 1 unità beneficiaria art. 7 (prioritariamente sostituisce il DSGA) e coordinatore d'area Bevilacqua Silvana

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire al meglio l'area del personale coordinando l'attività in generale anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie tali da garantire:

-acquisizione delle domande di supplenza e realizzazione delle relative graduatorie autonomia operativa

-conferimenti di supplenza conoscenza della normativa

- acquisizione domande, verifica predisposizione punteggio, inserimento dati a sistema
- acquisizione domande di cessazione dal servizio -pratiche pensioni
- nuova procedura PASS WEB
- TFR -
- produzione delle certificazioni

- gestione assenze del personale

attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscono l'uniformità della metodologia e quindi dei risultati ottenuti Il personale destinatario delle funzioni avrà il compito di :

-verificare e controllare la correttezza delle procedure

-verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente; -verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna -verificare la certificazione rilasciata all'utenza

-controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente e ATA

-rapportarsi con i colleghi del front office per gestire la documentazione

Requisiti richiesti:

competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza della normativa (in particolare TU 297; CCNL scuola- regolamenti per assunzioni del personale docente, ata ecc)
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE con particolare riguardo ad Excel
- buona conoscenza delle procedure SIDI
- capacità di adottare procedure organizzative conoscenza delle procedure operative

UFFICIO PERSONALE - n 1 unità part-time 12 ore – Scalini Alice

1. fascicolo personale elettronico (SIDI)
2. ricostruzione di carriera neo immessi in ruolo su direttiva del DSGA
3. graduatorie interne di istituto responsabilità operativa
4. Controllo atti dichiarazioni personali prima stipula contratto personale TI e TD
5. Registro permessi ed ore eccedenti
6. Controllo progressioni di carriera personale in servizio TI per elaborazione nuovi decreti

Il personale destinatario delle funzioni avrà il compito di:

- verificare e controllare la correttezza delle procedure
- verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna -verificare la certificazione rilasciata all'utenza
- rapportarsi con i colleghi d'area

Requisiti richiesti:

competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza della normativa (in particolare TU 297;CCNL scuola regolamenti per assunzioni del personale docente ,ata ecc)
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE con particolare riguardo ad Excell
- buona conoscenza delle procedure SIDI
- capacità di adottare procedure organizzative conoscenza delle procedure operative

UFFICIO ALUNNI – AREA DIDATTICA (1 funzione) Balsamini Serena

L'ufficio nasce con l'obiettivo di gestire la carriera scolastica dell'alunno

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:

- rapporti scuola-famiglia
- verificare e controllare la correttezza delle procedure
- verificare l'applicazione della normativa vigente
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- verificare la certificazione rilasciata all'utenza
- controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso dell'alunno
- capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati
- capacità di rapportarsi con i colleghi d'area
- gestione del software delle certificazioni raccolta documentazione finale
- registrazione dei dati alunni/organici a Sistema -stampa registri obbligatori
- gestione viaggi di istruzione dalla richiesta dei docenti al versamento quota di partecipazione alla stipula contratti con agenzie di viaggio
- gestione registro informatico docenti

Requisiti richiesti:

- competenze tecniche e relazionali consistenti in:
- conoscenza della normativa
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE con particolare riguardo a EXELL
- capacità relazionali per lo sportello
- funzioni SIDI
- capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio "didattica"
- buona conoscenza delle procedure SIDI
- conoscenza delle procedure operative

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO / PUBBLICAZIONE ATTI SITO SCUOLA (n. 1 funzione) unità beneficiaria
art. 7 Rosorani Rosina

Il progetto di comunicazione resosi necessario per offrire un servizio più efficiente all'utenza interna ed esterna ha quattro obiettivi fondamentali:

1. sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola
2. favorire il dialogo con l'utenza esterna (genitori, territorio ecc...) migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
3. creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi sviluppando uno sportello da terminale tutte le notizie che sono state informatizzate;
4. responsabile pubblicazione atti sul sito dell'Istituto

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:

- conoscenza della normativa-(in particolare riferimento alle legge 196-privacy e nuovo regolamento U.E.-L.241/90-DL 29/93 la comunicazione e trasparenza amm.va-la semplificazione amm.va-(L.183 - marzo 2011)
- collaborare con i colleghi per la gestione delle pratiche comuni
- referente ufficio per convegno di storia
- attività inerenti la normativa sulla sicurezza L. 626- DL81/2008 referente dell'ufficio-e conoscenza della normativa
- interagisce con il D.S e il docente incaricato della sicurezza

Requisiti richiesti:

- abilità comunicative e relazionali in rapporto all'utenza
- creatività nella ricerca di soluzioni comunicative allo scopo di migliorare il servizio interagire con
- i colleghi della stessa area e delle altre aree
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE con particolare riguardo a EXCELL
- buona conoscenza delle procedure SIDI
- conoscenza delle procedure operative

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI PROPOSTA

Tipologia incarico

Collaboratori scolastici coinvolti

Assistenza e cura igiene personale bambini
scuola dell'infanzia e disabilità

n. 1 beneficiari art. 7 infanzia Conce
Puggioninu Antonietta

Assistenza e cura igiene personale bambini
scuola infanzia e disabilità (da attribuire)

N 1 infanzia Conce: Tarsi Tatiana (suppl. Giombi Silvia)
n 3 infanzia Serra Conti:

Tornari Giulia-Duca Stefania-Parasecoli Marika

n 2 infanzia Montecarotto:

Pierangeli Elisabetta –Sgreccia Serena

Assistenza alunni d.a e/o interventi primo soccorso

Beneficiari primaria art. 7 Galtelli Giuliana

Beneficiari art.7 secondaria Sebastianelli Daniela

Assistenza alunni d.a e/o interventi primo soccorso
(da attribuire)

da attribuire scuola primaria di Serra de' Conti n 4:

Rechichi Rossella Cirinei Doriana Mencarelli Daniela

Mosi Marianna e Possanza Massimo

da attribuire scuola primaria di Arcevia n 3:

Starace Gabriella, Albertini Antonella, Marchese
Graziella

Da attribuire scuola primaria/secondaria
Montecarotto n- 2:

Clementi Elisabetta e Galli Alessandra

Secondaria primo grado Arcevia anche per supporto
segreteria: Casagrande Ugolini Cristiana e Filonzi
Matteo

Secondaria primo grado Serra Conti: Mancini
Massimo

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art.54 del CCNL 5.8.95 e dall'art 30 del CIN 31.8.99 , a:

valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane

migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi tecnici generali

Gli obiettivi sono:

promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica dei servizi generali

garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie

incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizio

1. per gli Assistenti amministrativi

- coinvolgimento in progetti di Istituto di cui Pon, Erasmus +, promossi da Enti esterni-Privati – Associazioni che comporteranno prestazioni straordinarie
- partecipazione a progetti di formazione/aggiornamento (criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto)
- intensificazione lavoro per nuove procedure e disposizioni normative –amm.ne trasparente sistemazione archivio
- gestione /aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ata se previste
- completamento ricognizione inventariale
- sostituzione colleghi assenti

2. per i collaboratori scolastici

- forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (lavoro in più scuole)
- lavori di piccola manutenzione da prestare nelle scuole dell'Istituto- effettuare periodiche ricognizioni degli arredi- suppellettili-attrezzature dei locali della scuola e/o delle scuole - effettuare interventi di piccola manutenzione
- -registrare tutti gli interventi su apposito registro
- -autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto
- accoglienza alunni prima dell'arrivo dei docenti
- partecipazione a progetti di Istituto, promossi da Enti esterni- privati e Associazioni
- Partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento (criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto)
- Sostituzione colleghi assenti (criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto)
- Situazioni di assunzioni responsabilità/ maggior carico di lavoro per fattori strutturali: aule su più piani; numero classi / alunni /docenti; presenza di alunni d.a.; Orari di funzionamento; diverse esigenze di vigilanza anche su più piani

Il presente piano sarà operativo solo dopo l'adozione formale da parte del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE SERVIZI GEN.LI AMM.VI

-Giuseppina Sotgia -