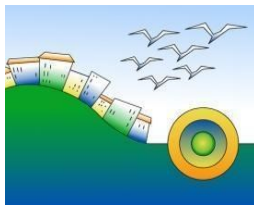




ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
Tel. 071 894992 – 071 2810464
C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



VEDASI PROTOCOLLO

Ancona, 19 Dicembre 2022

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Posatora Piano Archi"
Prof.ssa Sabrina Rita Bagnulo
SEDE

Oggetto: **PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto* l'art. 21 Legge 59/1997;
- Visto* l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
- Visto* l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;
- Visto* il d.lgs. 81/2008;
- Visto* il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-56-62 -66-68-88 e 89 in parte integrati dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;
- Visto* il CCNL Scuola del 11/04/2018;
- Visto* il P.T.O.F. regolarmente approvato e valido per il triennio 2019-2022;
- Visto* l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Vista* la Direttiva di massima del D.S. relativa all'A.S. 2022-2023;
- Considerato* l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Viste* le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022-2023);
- Vista* la Circolare n.37 del 20/2/2022 con cui si sono trasmessi l'aggiornamento del quadro normativo relativo all' a.s. 2022/2023 e Vademecum - Istituto Superiore di Sanità agosto 2022, Circolare Ministero della Salute n. 37615 del 31/08/2022, Nota dell'USR Marche n. 20148 del 19/09/2022;
- Vista* la Circolare n.95 del 02/11/2022 del Nostro Istituto Scolastico inerente le indicazioni di massima anti-Covid;
- Ritenuta* necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
- Vista* la nota MI n.20148 del 19/9/2022 riferita alla normativa Covid da seguire;
- Considerato* che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto* dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate* le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 28/09/2022;



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

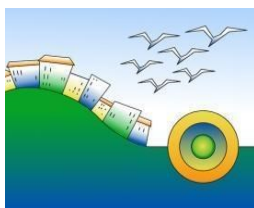
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL del 29/11/2007 l'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'Anno Scolastico 2022/2023 come segue e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico:

1. Individuazione dei Servizi Generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, Orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Individuazione incarichi specifici ai sensi dell'art.47 del CCNL 2006/2009;
4. Individuazione dell'intensificazione dell'attività lavorativa e incarichi non specifici;
5. Piano annuale di formazione ex art.66 CCNL 29.11.2007

PREMESSA

Il codice di comportamento allegato al CCNL del 29/11/2007, all'art.11 comma 5 stabilisce che *“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi a pubblico, deve tener conto del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi”*. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza. Pertanto, la presente organizzazione del lavoro mira a migliorare il clima delle relazioni interne attraverso il coinvolgimento e la condivisione dell'organizzazione stessa.

-RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

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

n.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

23

n.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I. Full Time H. 36:

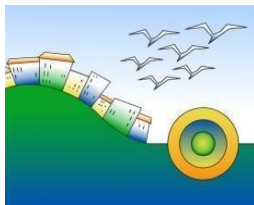
BARBARESI	BARBARA
GABBIANELLI	DANIELA
TRATZI	SIMONA

n.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I. Part Time - H. 30:

BACCELLI	SABRINA
RUGGERI	ANNA



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
Tel. 071 894992 – 071 2810464
C.F. 80013030426



fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**
Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



n.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I. Part Time - H. 18:

TERENZI MANUELA PATRICIA

n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVI T.D. fino al 30/06/2023

PRENCIPE VALERIA ANNA sino al 30/06/2023

n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.D. Part Time - H. 18 fin

ORCIANI VALENTINA

Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato n.12

Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 31/8/2022 n.7

Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 30/6/2022 n.3

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI**

Dott.ssa SIMONA SERPENTINI

Orario di servizio

L'orario del direttore dei servizi generali e amministrativi è pari a 36 ore settimanali con flessibilità oraria stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione operativa, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e faticosa azione di supporto al Dirigente Scolastico per un'azione giuridico-amministrativo-contabile mirata al soddisfacimento e attuazione dei criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali emanate a seguito emergenza covid (DPCM), il DSGA potrà svolgere il lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli art. 139-140-141-142-143 e 144 CAPO XII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) *Telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;*
- b) *Altre forme di lavoro agile, anche in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede degli uffici di segreteria dell'Istituto.*



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

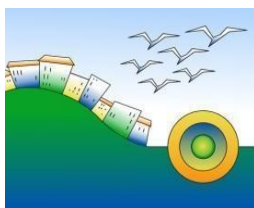
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Profilo professionale -Area D

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I.n.129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di:

lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00

martedì-giovedì-sabato dalle 8.30 alle 10.00

L'apertura pomeridiana della segreteria è fissata al mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00 con turnazione degli assistenti amministrativi (I° turno 8:00-14:00) (II° turno 11:00-17:00) a rotazione in relazione alle attività di segreteria e del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da Codesta Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POC ecc....

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

La flessibilità oraria, concepita prevedendo la suddivisione su due fasce orarie, vede coinvolto tutto il personale in servizio. L'orario pomeridiano oltre ad assicurare un servizio aggiuntivo all'utenza sia interna che esterna offre la possibilità di esperire pratiche che trovano difficoltà ad essere eseguite nelle ore antimeridiane.

In caso di sostituzione dei colleghi assenti, si precisa che ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190

del 2014 non si possono conferire supplenze al personale appartenente al profilo professionale di



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

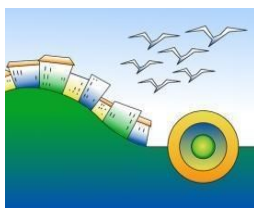
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



assistente amministrativo nelle istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia più di tre posti; pertanto, gli assistenti amministrativi attuano, quando necessario, la sostituzione dei colleghi assenti a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

-Modalità assegnazione compiti

I compiti vengono assegnati tenendo conto in prima istanza del grado di professionalità e di competenza acquisita; speciali forme di rotazione degli incarichi potranno essere previste ed attuate sempre che questo non crei un disservizio o una caduta della qualità e previa acquisizione del parere degli interessati.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Inoltre sarà indispensabile e necessario l'utilizzo delle varie tecnologie a disposizione e pertanto si richiede un attento e proficuo approfondimento delle normative vigenti relativamente alle varie applicazioni informatiche di tipo istituzionale e al buon uso e manutenzione del sistema hardware/software a disposizione.

È fatto divieto assoluto utilizzare le postazioni informatiche in dotazione per scopi non istituzionali.

È, altresì, fatto divieto assoluto utilizzare software non istituzionale e non licenziato e che comunque non si è autorizzati ad installare sulla propria postazione.

Eventuali anomalie e/o guasti nel funzionamento della propria postazione informatica, sia di tipo hardware che software, vanno immediatamente segnalate al D.S.G.A. che valuterà di volta in volta se è il caso di far intervenire un tecnico.

Le credenziali di autenticazione e/o le parole chiave (User id e Password) sia per l'accensione della postazione sia per l'accesso alle aree informatiche istituzionali autenticate con relativo profilo di autorizzazione individuale vanno preservate e non fatte conoscere a terzi e sono riservatissime.

Le postazioni degli Uffici di Segreteria vanno utilizzate, solo e soltanto, dal personale autorizzato (quindi solo dagli Assistenti Amministrativi in servizio); è fatto divieto assoluto l'utilizzo da parte di estranei (siano essi docenti e non) a meno che non siano autorizzati ed in presenza dell'assistente amministrativo adibito alla postazione.

Ai fini del contenimento contagio da Covid, i docenti e/o personale scolastico devono essere ricevuti con rispetto delle normative anti-contagio e gli esterni/famiglie presso gli appositi locali adibiti a ricevimento utenza.

Le credenziali di autenticazione e/o le parole chiave (User id e Password) per l'accensione della postazione vanno modificate ogni tre mesi e notificate in busta chiusa e firmata sui lembi al Dirigente Scolastico.

L'utilizzo delle applicazioni di ordinaria amministrazione istituzionale non solo applicativi come posta elettronica, axios, sidi, Nuvola, protocollo informatico, ecc., ma anche antivirus, lettori pdf, compattatori e implementatori quali Winzip, Rar, update sistema operativo e aggiornamenti vari istituzionali devono essere ormai alla portata di tutti e comunque gli Assistenti Amministrativi devono attivarsi nel saperli utilizzare con facilità e devono costantemente e permanentemente essere aggiornati sull'utilizzo di tali strumenti ormai entrati da anni a far parte del nostro bagaglio professionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

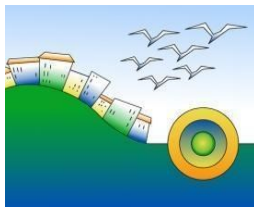
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



In particolare, l'utilizzo delle procedure digitali offerte dal sistema Nuvola devono essere utilizzate ed in costante aggiornamento per permettere di avere un data-base completo ed univoco e di facile consultazione come richiamato dai principi del C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale) -D.Lgs 82/2005.

Ogni postazione informatica in dotazione deve essere utilizzata con efficacia, efficienza ed economicità e deve essere mantenuta in buono stato di funzionamento. Inoltre si deve ricorrere all'utilizzo della condivisione dei documenti in rete tramite risorse di rete.

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni e integrazioni in caso di modifiche normative e/o necessità.

Si propone la seguente organizzazione e ripartizione dei carichi di lavoro in considerazione delle singole competenze acquisite e nell'intento di una fattiva collaborazione tra le unità della stessa sezione, o in caso di necessità anche tra le diverse sezioni, in modo da poter garantire sempre un servizio efficiente.

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo degli Assistenti Amministrativi, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal CCNL del 29.11.2007:

Area B Amministrativo: - Svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il dipendente deve in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità le attività inerenti la propria mansione
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei tempi previsti dalle vigenti norme
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti o degli alunni.
- Provvedere alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti, documenti di rilevanza amministrativo-contabile.
- Informare il DSGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

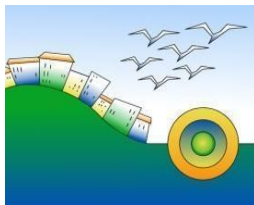
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro la scadenza

- Collaborare con il dirigente e il DSGA
- Attenersi scrupolosamente alla normativa anti COVID-19 .

Ogni A.A. è responsabile di tutto quanto concerne il proprio ufficio e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L241/90 e ss.mm.), della privacy (GDPR 679/2016 e ss.mm.) e della comunicazione e qualità del servizio. Tutte le certificazioni e le comunicazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le eventuali turnazioni giornaliere che per le assenze per ferie.

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali emanate a seguito emergenza covid (DPCM), il personale amministrativo potrà svolgere il lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli art. 139-140-141-142-143 e 144 CAPO XII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- c) *Telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;*
- d) *Altre forme di lavoro agile, anche in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede degli uffici di segreteria dell'Istituto.*

L'orario di lavoro sarà distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione ai compiti quotidiani da svolgere in autonomia o su assegnazione del DSGA, fermo restando la reperibilità per l'intero orario di servizio comunicato e/o concordato con la dirigenza. Il dipendente alla fine di ogni settimana consegnerà il registro delle attività svolte al DSGA. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Pertanto, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settori e compiti generali degli Assistenti Amministrativi

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
DIDATTICA	GESTIONE SEGRETERIA A DIDATTICA E ALUNNI	Gestione iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, certificazioni, statistiche, INFORTUNI: atti di costituzione in mora e informative (iter procedurale dal momento della denuncia alla chiusura della pratica), assenze, valutazioni, documentazioni, tenuta dei fascicoli personali e dei registri, redazione degli atti e diramazione delle circolari e degli avvisi di competenza della sezione, Calendario scolastico, Orientamento e obbligo scolastico, Atti inerenti gli Organi Collegiali e loro	ANNA RUGGERI pt. 30 H (lun –ven) BARBARA BARBARESI H36



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

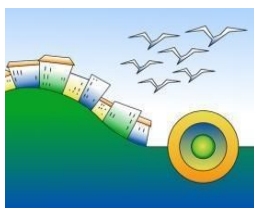
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
		organizzazione (elezioni, costituzione, vigilanza). Controllo obbligo scolastico. Rapporti con il Comune per Alunni stranieri, Disabili, orari e trasporti pubblici, servizio mensa. Monitoraggi richiesti dal MIUR, AT, USP, INVALSI, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE. Gruppi di lavoro: Intercultura-Dispersione Scolastica-Accoglienza; supporto ai docenti collaboratori del DS e al DS per integrazione scolastica alunni stranieri e in situazione di handicap e disagio. Viaggi e visite istruzione parte organizzativa e didattica. Attività ludico-sportive dei tre ordini di scuola. Manifestazioni (teatro, cinema, mostre, ecc.) che riguardano la partecipazione degli alunni. Pagelle on-line, Registri on-line e comunicazioni on-line con famiglie. Iscrizioni on-line e supporto al PTOF. Pubblicazione sul sito della scuola degli atti di competenza. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per gli atti di propria competenza. Gestione Organico in collaborazione con il Dirigente Scolastico e/o docenti funzione strumentale per inserimento consistenza numerica alunni in Area Sidi-e per alunni con disabilità. Revisione della modulistica della segreteria e adattamento alle esigenze della dematerializzazione. Gestione anagrafica alunni, tutor, docenti su Nuvola-Libri di testo-Gestione registro elettronico Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà. Gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi. Tenuta registri (registro delle	



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

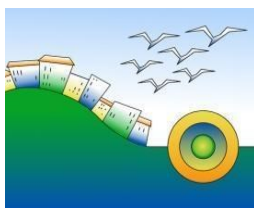
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
		iscrizioni, carico e scarico diplomi, certificati, registro elettronico- gestione utenze, inserimento dati per gestione registro elettronico). Archiviazione documenti alunni. Pratiche di trasferimento alunni e gestione nulla osta. Invio documenti scolastici. Esami di idoneità. Documentazione alunni stranieri e BES. Convocazione delle famiglie per conto dei docenti e/o della dirigenza. Esoneri scienze motorie. Trasmissione fascicoli personali alunni. Corrispondenza del dirigente per atti riservati. Collaborazione con ufficio amministrativo per gestione elenchi alunni per progetti PTOF. Gestione classi Cambridge con relativi solleciti alle famiglie in caso di mancata riscossione da parte dell'Istituto. Vaccini.	
PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	GESTIONE PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Controllo giornaliero degli indirizzi di posta elettronica tramite l'applicativo Nuvola (almeno due volte al giorno (in prima mattinata e prima di fine servizio) dei seguenti indirizzi di posta elettronica: anic81800a@istruzione.it (posta elettronica istituzionale non certificata); anic81800a@pec.istruzione.it (posta elettronica istituzionale certificata = P.E.C.); La stessa tempistica deve essere attuata per verificare le news di interesse istituzionale dei seguenti link informatici: ➤ Web Intranet MIUR; ➤ Ufficio Scolastico Regionale per le Marche; ➤ Ambito Territoriale di Ancona (USP Ancona). Protocollare in entrata e in uscita tutti gli atti di valenza Istituzionale (comunicazioni, richieste, ecc.), ricevuti a mezzo mail e tutti gli atti istituzionali prodotti da trasmettere agli uffici preposti. <i>Corrispondenza DS. Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva. Preparazione materiale in collaborazione con DS e DSGA per consiglio d'Istituto e invio ai consiglieri.</i>	MANUELA PATRICIA TERENCE pt 18 H (Lun-Mart.Mer) VALERIA ANNA PRENCIPE dal Lun-sab.H36 VALENTIN A ORCIANI dal Giovedì al Sabato



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

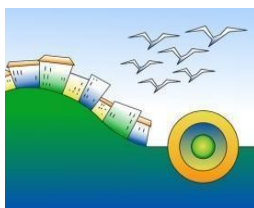
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
		Informazione utenza interna ed esterna, tenuta del registro del protocollo, archiviazione degli atti, diramazione circolari interne e avvisi che non siano di competenza di sezioni specifiche, utilizzo delle tecnologie informatiche per quanto riguarda sia la corrispondenza in arrivo che quella in uscita. Scadenziario delle attività dell'Istituto. Garantisce affissione agli Albi dell'Istituto e albo on-line per pubblicazione atti su sito web rapportandosi con la DS. Furti, smarrimenti, atti vandalici nei confronti dei plessi dell'Istituto (predispone iter procedurale). Convocazione e rapporti con RSU e OOSS scuola. Gestione palestre e sicurezza D.Lgs 81/2008 (rapporti con scuola polo e gestione corsi formazione docenti e ATA). Aggiornamento documenti D.Lgs. 81/2008 e relativi atti per il personale Docente e ATA. Comunicazioni via mail con i plessi. Sistemazione e archiviazione degli atti. Assistenza all'ufficio di Presidenza e ufficio DSGA. Avviso alle famiglie per sospensione attività didattiche - vacanze, chiusura uffici, assemblee, riunioni, scioperi, assenze, ecc... Organizzazione e coordinamento Centro Sportivo Scolastico. Pubblicazione sul sito della scuola degli atti amministrativi. Autorizzazioni. Predisposizione plichi postali. Intrattiene rapporti con gli enti e le Associazioni per l'uso e la manutenzione dei locali scolastici. Gestione monitoraggio Covid e rilevazione al Comune, al Sidi, all'Usr Marche- Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà. Adempimenti connessi con il D. Lgs n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Nel periodo delle iscrizioni per l'A.S., coadiuva i colleghi dell'area didattica per compilazione modelli all'uopo istituiti per l'utenza.	



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

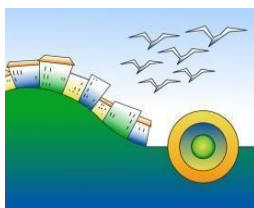
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
GIURIDICA AMM.VA	GESTIONE PERSONAL E	Stipula contratti di assunzione tramite Gestione Giuridica e retributiva contratti scuola e controllo dei documenti di rito – Stato giuridico ed economico e ruoli del personale – Reperimento eventuali supplenze – Comunicazioni Centro per l'Impiego – Gestione organico di diritto e di fatto - Stati di servizio - Affari relativi alla gestione e collaborazione nella gestione della sostituzione (assenze, visite fiscali, permessi, recuperi, ferie, festività, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale, ecc.) - Registrazione assenze con emissione dei relativi decreti, certificazioni di servizio, preparazione documenti per periodi di prova e autorizzazioni alle libere professioni - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli personali e dei registri obbligatori. INFORTUNI: atti di costituzione in mora e informative (iter procedurale dal momento della denuncia alla chiusura della pratica). Gestione graduatorie – Aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico – Mobilità del personale: trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi - Pratiche relative al tirocinio con l'Università - Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova, relazioni su periodo di prova e su anno formazione, conferma in ruolo – - Ricostruzione di carriera: istruzione pratica ed emissione decreto – Cause di servizio: equo indennizzo, riconoscimento invalidità, ecc. – Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione ferie non godute - Comunicazione assegni ridotti e scioperi, gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare, richiesta prestiti e mutui pluriennali – Statistiche MIUR – ISTRUTTORIA per emissione autorizzazione pratiche libera professione. Nomine collaboratori del DS, funzioni strumentali (FS), coordinatori di plesso, addetti sicurezza ecc..	TRATZI SIMONA H36 BACCELLI SABRINA Pt 30 H (lun – ven) Idem tranne passweb, gestione graduatorie, pubblicazione sul sito, gestione organico con DS e atti relativi alla sicurezza



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

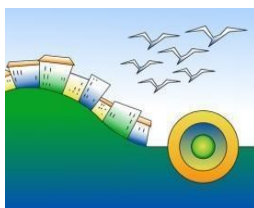
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
		Cessazioni di diritto, dispense e decadenze dal servizio – Cessazioni dal servizio per dimissioni, previo accertamento del diritto a pensione – Redazione degli atti di competenza della Sezione/Funzione - Organici e movimenti a domanda e d'ufficio - Esoneri e permessi sindacali – Permessi e aspettative per funzioni pubbliche – Part-time – RSU - Rilevazione e comunicazioni deleghe e permessi sindacali – Esame e istruttoria dei reclami e ricorsi relativi alla Sezione/Funzione – Rapporti Istituzionali con: INPS, Ragioneria Territoriale Stato, USR Marche, AT di Ancona, Istituti Scolastici, Regione, Provincia, Comune, ecc. - Utilizzo, visualizzazione e comunicazione/registrazione atti tramite le relative applicazioni informatiche: CIOF, AssenzeNet, SciopNet, Rilevazioni mensili assenze personale, Istanze OnLine, Reset Password, PEC, ecc. – Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Gestione e rilevazione presenze personale ATA e relativa verifica del lavoro straordinario e consegna scheda mensile. Gestione partecipazione seminari, convegni, corsi, formazione, ecc. del personale docente/ATA e tenuta del curriculum di formazione-aggiornamento del personale, predisposizione e stampa degli attestati. Atti relativi alla sicurezza e corsi di formazione ai sensi del Dlgs 81/08 e successive modifiche. Relazioni con RSPP e Medico Competente anche in veste di RLS. <i>Invio fascicoli personali docenti e ATA. Pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008. Turnazione personale ATA e organizzazione turni per esigenze straordinario. Monte ore assemblee sindacali personale In caso di sciopero si dovrà procedere tempestivamente al confronto con l'Ufficio affari generali in modo da organizzare e garantire i servizi minimi essenziali relativamente al personale docente/ATA.</i> Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa	In ausilio: VALERIA PRENCIPE (Giovedì - sabato 36H)



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

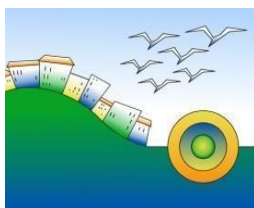
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
		funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà.	
FINANZIARIA, PATRIMONIALE AMMINISTRATIVA	GESTIONE CONTABILE E PROGETTI	Stipula contratti per la fornitura di beni e servizi, adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti del PTOF, gestione acquisti, spese per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, stesura di gare per forniture di beni e servizi, tenuta dei registri dei contratti, facile consumo, inventario, viaggi e visite istruzione parte contrattuale e contabile, in collaborazione con il DSGA. Controllo dei pagamenti relativi alle attività previste nel PTOF e delle uscite scolastiche di istruzione. <i>Collaborazione progetti PON. Collaborazione gestione e organizzazione spazi per sanificazione e riorganizzazione per emergenza COVID con collaboratori scolastici.</i> Gestione allarme dei plessi. Stipula contratti con collaboratori (occasional, liberi professionisti, ecc.) e quant'altro relativo al personale interno ed esterno - Liquidazione delle competenze accessorie al personale supplente e a tempo indeterminato e relative denunce previdenziali e fiscali: UNIEMENS – DMA- CU- in collaborazione con il DSGA. Liquidazione compensi personale esterno e oneri connessi. Procedure contabili informatizzate e nuove tecnologie in essere ed in fieri. Accreditamento Ente Regione. Pubblicazione sul sito della scuola degli atti amministrativi e contabili CU-PRE 96-770-IRAP-PERLAPA-ANAGRAFE - PRESTAZIONI-FATTURE ELETTRONICHE. Inventario e pratiche annesse in particolare rinnovo decennale e ricognizione in collaborazione con DSGA	GABBIANE LLI DANIELA H36



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

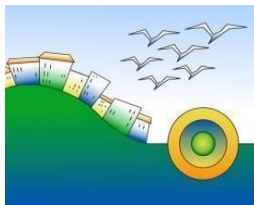
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
		Ciò che riguarda l'attività finanziaria in collaborazione con il DSGA. Pubblicazione sul sito della scuola degli atti di competenza. Revisione della modulistica della segreteria e adattamento alle esigenze della dematerializzazione. Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà. Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".	

Nell'espletamento delle proprie mansioni il personale amministrativo avrà cura di:

- Elaborare tutti i documenti secondo procedure rapide e trasparenti e, prima di sottoporre alla firma del Direttore dei Servizi e del Dirigente Scolastico, verificarne il contenuto, e siglare;
- Predisporre la certificazione per la consegna all'utenza nel più breve tempo possibile;
- Consentire l'accesso agli uffici ai soli operatori abilitati secondo direttive che verranno singolarmente impartite dal D.S.G.A.
- Rispettare le norme sulla privacy così come indicato nella lettera di incarico per il trattamento dati;
- Distribuire all'utenza la modulistica adottata (interna / esterna) costantemente verificata e aggiornata secondo le indicazioni dei responsabili dell'Ufficio;
- Produrre di norma tutti i documenti con l'utilizzo di procedure informatizzate;
- Assicurare la tempestività del servizio, il rispetto delle scadenze, i tempi e le procedure per l'espletamento di tutte le pratiche;
- Mantenere al termine della giornata di lavoro, le proprie postazioni libere da documenti ai fini della tutela e rispetto della protezione dei dati personali. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata in modo da garantire quanto esplicitato.

Per una maggiore efficienza dell'Ufficio di Segreteria, gli Assistenti avranno cura di operare anche per ottimizzare i costi di produzione degli atti:

- sottoponendo, prima della duplicazione, gli atti al controllo del D.S.G.A e del D.S.;
- valutando, di volta in volta, esattamente il numero di fotocopie da richiedere ai collaboratori scolastici;



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

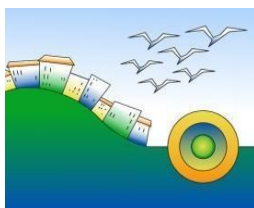
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



- utilizzando quotidianamente Internet / Web Intranet per la lettura delle circolari e stampando soltanto quelle necessarie.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEI COMPITI PER LE POSIZIONI ECONOMICHE E PER GLI INCARICHI SPECIFICI DEGLI ASS. AMM.VI

Beneficiarie II Posizione economica	Compiti
Gabbianelli Daniela	Sostituzione Dsga

Per gli Assistenti Amministrativi, si propone l'attribuzione di n° 1 incarico specifico, come indicato di seguito:

INCARICHI SPECIFICI	COMPITI	CRITERI di ACCESSO
Coordinamento Ufficio Personale TRATZI SIMONA	Svolge funzione di Coordinamento dei colleghi dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Protocollo e Affari Generali, in stretta collaborazione con il DSGA, svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa.	Esperienza maturata. Formazione specifica dell'area. Anzianità servizio.

I compensi per gli incarichi specifici verranno stabiliti in contrattazione sulla base delle risorse disponibili e contrattabili alla luce del disposto normativo della sequenza contrattuale del 25/07/2008 art. 47 commi 1, 2, 3 e delle risorse ministeriali destinate a tali incarichi.

Verifica degli incarichi attribuiti agli Assistenti amministrativi

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Qualora si ravvisi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, sarà data formale comunicazione all'interessato e si procederà alla revoca dell'incarico e alla conseguente non liquidazione dello stesso. Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2022/2023

Le attività da retribuire dal FIS a.s. 2022/2023 per gli Assistenti Amministrativi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative:



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

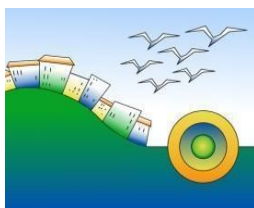
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Assistenti amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto coordinamento e gestione personale docente e personale ATA;
- Area Didattica/Rapporti Utenza/Gestione adempimenti Vaccini;
- Supporto gestione sicurezza, progetti, PTOF, privacy;
- Supporto area contabile;
- Gestione aggiornamento graduatorie Istituto Docenti e ATA;
- Dematerializzazione della Segreteria
- Scarto d'archivio e sistemazione dell'archivio cartaceo
- Rinnovo inventariale

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

SERVIZI AUSILIARI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI E ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI:

La dotazione organica del personale collaboratore scolastico per l'anno scolastico 2022/2023 risulta il seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI - T.I. Full Time H. 36:	n. 9
COLLABORATORI SCOLASTICI - T.I. Part Time H. 30:	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI - T.I. Part Time H. 24:	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI - T.I. Part Time H. 18:	n. 1
COLLABORATORI SCOLASTICI - T.D. 31/08 Full. Time – H 36	n. 7
COLLABORATORI SCOLASTICI - T.D. 30/06 Full Time – H 36:	n. 2
COLLABORATORI SCOLASTICI - T.D. 30/06 Part Time – H 18:	n. 1

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato formulate, nella riunione di servizio del 00/00/0000 e tenuto conto delle diverse organizzazioni delle scuole dell'istituto: n. 4 Scuole dell'Infanzia (Aporti, R. Margherita c/o Elia, Gramsci sede centrale e Gramsci c/o Frank); n. 4 Scuole Primarie (Elia, Da Vinci, Frank e Marinelli); n. 1 Scuola secondaria di 1° grado (Podesti- attualmente trasferita al plesso Tommaseo sito in Via Fanti,10-Ancona- a causa sisma del 09/11/2022), si ritiene di proporre l'orario di servizio dei collaboratori scolastici ubicati nei vari plessi dell'Istituto come **dalle schede allegate**.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

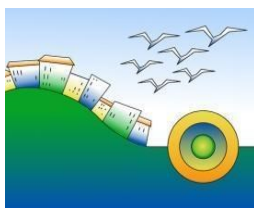
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



INFANZIA

		Orario funzionamento				TURNO		
PLESSO	Orario lezioni	dalle	alle	N. SEZ.	n. CS	dalle	alle	ore serv.
APORTI	8,00				1 posto Part-time	7,45	13,45	6,00
					30h. a turno			
	15,50	7,30	16,30	2	alternato con L. da Vinci	10,30	16,30	6,00
								Amato M, Barilari S., Greco P.
					1 posto 36 h. a scavalco con L. da Vinci a turni alternati	7,45	13,45	6,00
						10,30	16,30	
								Amato M, Barilari S., Greco P.

		Orario funzionamento				TURNO		
PLESSO	Orario lezioni	dalle	alle	N. SEZ.	n. CS	dalle	alle	ore serv.
GRAMSCI CENTRALE	8,00							
	15,50	7,45	16,52	3	2	7,45	14,57	7,12
						9,40	16,52	7,12
								Lun-Ven turno a rotazione
								Lucioli G, Urbano Carmela

PRIMARIA

		Orario funzionamento				TURNO		
PLESSO	Orario lezioni	dalle	alle	n. classi	n. CS	dalle	alle	ore serv.
L. DA VINCI						7,45	14,57	7,12
					2 a scavalco con F. Aporti a turni alternati			
	lun-merc-gioven 7,55-13,15	7,45	13,45	5		9,30	16,42	7,12
								Lun. - mer - giov - ven - fino alle 13:15 poi servizio alle Aporti
								Amato M., Barilari S., Greco P.
		7,45	17			7,45	17,00	6+3
								Amato M., Barilari S., Greco P.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

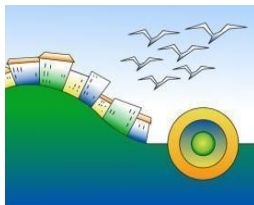
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



	martedì 7,55-16,40					9,30	16,42	7,12	1 unità 7,45-17,00 (6+3 straordinario) e pausa obbligatoria di 30' dalle 11:20 alle 11:50; 1 unità 9,30-16,42 DaVinci/Aporti	Greco P. /Amato M. (Barilari turno fisso mattino alle Aporti)
	sab. Chiuso									

PLESSO	Orario lezioni	Orario funzionamento		n. classi	n. CS	TURNO		ore serv.		
		dalle	alle			dalle	alle			
MARINELLI	8,20	7,50	17,30	5	2	7,50	15,02	7,12	Lun. - Ven.	Lejeune M. Helene, Sebastianelli M.
	16,30					10,18	17,30	7,12		

EDIFICIO ELIA/MARGHERITA	Orario lezioni	Orario funzionamento		n. classi	n. CS	TURNO		ore serv.		
		dalle	alle			dalle	alle			
ELIA	Elia lun-ven 8,10-16,30	7,45	16,30	11	5	7,45	13,45	6,00	Giampieri Ines dal lunedì al venerdì	Con l'unità del R. Margherita che espleta 1° turno provvede all'apertura dei cancelli e dei locali scolastici, all'arrivo del cs 1° turno Elia sorveglia il primo piano Elia, accompagna eventuali alunni ritardatari con ausilio dell'ascensore
						8,00	14,42	7,12 (1° turno)		
						8,10	14,52		Aghedo C., Bellardinelli R., Cornacchioli A., Pascucci Riziero M.P. (1ª squadra Aghedo/Bellardinelli, 2ª Cornacchioli/Pascucci).FARACE	Le 2 squadre si alternano su 1° e 2° turno; i collaboratori del 1° turno provvedono alla



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

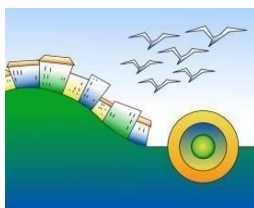
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



						11,15	18,27	7,12 (2° turno)	RICCARDO svolge servizio da lunedì a venerdì	pulizia della mensa I piano compresi i bagni e aula II A dopo il pasto, al momento dei bagni e merenda infanzia ore 9,00-10,00 essendo presente Giampieri I. un collaboratore scende all'infanzia per coadiuvare la collega, bagni docenti, sala docenti, scale; i collaboratori del 2° turno provvedono alla pulizia delle aule
						8,30 12,15	14,30 18,15	6		La scuola verrà chiusa alle 18,30 da un collaboratore del 2° turno che osserverà l'orario 11,30-18,42
MARGHERITA	Margherita 8,00-15,50	7,45	16,30	5	2	7,45	13,45	6,00	Ricci M.D. al 1° turno	Il collaboratore del 1° turno provvede a pulizia bagni docenti, corridoio, atrio, locali di uso comune e spazzamento mensa dopo accesso bambini infanzia. Il collaboratore del 2° turno provvede alla pulizia delle 5 sezioni e bagni
						7,45	14,57	7,12	Turi Erika al 1° turno	
						11,00	17,00	6,00	Ricci M.D. al 2° turno	
						9,48	17,00	7,12	Turi Erika al 2° turno	
						7,45 11,00	11,00 17,00	6,00		

Il plesso Elia è impegnato con Corso Cambridge il lunedì e il mercoledì dalle ore 16:30 alle ore 18:30

PLESSO	Orario lezioni	Orario funzionamento		n. classi	n. CS	TURNO		ore serv.		
		dalle	alle			dalle	alle			
		7,30	14,42		3	7,45	14,57	7,12	Lun. - Ven.	



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

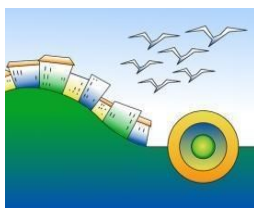
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



A.FRANK e GRAMSCI C/O FRANK	Frank lun-ven 8,00-13,00			5+ 2 SEZ. MATERNA						Balzani F., Dottori G., Falcinelli S. (sostituita Aura Castronovo) si alternano sui tre turni, Gobbi
	Gramsci c/o Frank 8,00 - 15,50	7,30	17,45			8,30	14,30	6,00	Gobbi Carolina MERC-GIO- VENERDI	
	Frank sab. 8,00-12,00			5 classi	2	7,45	13,45	6,00	Sabato	A settimane alterne Balzani F. e A.Castronovo con orario straordinario, Giampieri Ines dalle 7,50 alle 13,50

SECONDARIA DI I GRADO PODESTI c/o Tommaseo di Via FANTI,10

		Orario funzionamento				TURNO					
PLESSO	Orario lezioni	dalle	alle	n. classi	n. CS	dalle	alle	ore serv.			
PODESTI	8,00-13,00	7,45	17,00	12+n.1 palestra	1						
						7,45	13,45	6,00			
Il plesso è impegnato nelle seguenti attività pomeridiane fisse: Corso Cambridge Lunedì ore 13:30-15:30						1					
							7,45	13,45			
						1				Lun- merc	
							8,00	14,00	6,00	Minerva A.	
						1	9,00	15,00	6,00	Lun-merc	De Felice Antonia
							8,15	14,15	6,00	Giov-ven-sab	
1	8,00	14,00	6,00	sabato	Farace Riccardo						

Per la pulizia degli spazi esterni per i plessi ELIA e Margherita i collaboratori scolastici provvederanno in accordo secondo un piano di rotazione settimanale che dovrà essere consegnato all'ufficio del Dsga.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

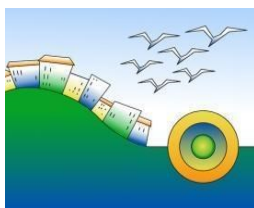
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Servizi e compiti generali dei collaboratori scolastici:

Servizi	Compiti
<i>Rapporti con gli alunni</i>	• Sorveglianza alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, durante tutto l'orario delle attività didattiche e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle stesse attività; • concorso in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
<i>Sorveglianza generica locali</i>	• apertura e chiusura locali scolastici; • accesso e movimento interno alunni e pubblico; • vigilanza agli ingressi.
<i>Pulizia di carattere materiale</i>	• pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
<i>Interventi non specialistici</i>	• spostamento suppellettili; • centralino telefonico (ove presente) • pulizia aree verdi e spazi esterni.
<i>Supporto amministrativo didattico</i>	• duplicazione atti; • approntamento sussidi; • assistenza docenti; • assistenza progetti P.T.O.F.

Nel rispetto e in funzione del primario obbligo di vigilanza sugli allievi, nell'espletamento delle mansioni del proprio profilo, il personale ausiliario avrà cura di:

- * Assicurare la propria presenza sul posto di lavoro con sorveglianza continua dei locali attigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- * Segnalare tempestivamente alla fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento;
- * **Segnalare gli atti vandalici perpetrati ai danni delle attrezzature e delle strutture e eventuali notizie utili all'individuazione dei responsabili;**
- * Segnalare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con apposito modulo al collaboratore scolastico titolare della funzione aggiuntiva (nei plessi ove presente) o all'Ufficio di Segreteria;
- * Effettuare le operazioni di pulizia su pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

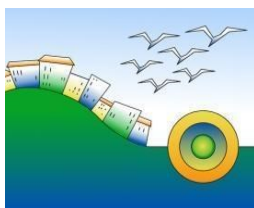
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo dei Collaboratori Scolastici, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal CCNL del 29.11.2007:

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEI COMPITI PER LE POSIZIONI ECONOMICHE E PER GLI INCARICHI INCARICHI SPECIFICI

Incarichi ex art. 7 accordo relativo al ccnl	C o m p i t i
	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e di assistenza ai bambini con disabilità.

Considerato che la presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche (vedi sopra) non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29/11/2007, da attivare nella scuola.

Su proposta del DSGA e tenuto conto di quanto sarà definito nella contrattazione d'Istituto, in merito ai compensi da erogare, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29.11.2007, da attivare nell'Istituto secondo quanto di seguito indicato:



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

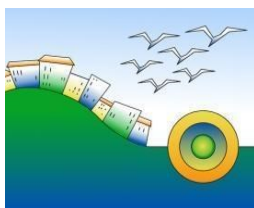
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



INCARICHI SPECIFICI	COMPITI	CRITERI DI ACCESSO
Scuole infanzia (Barilari, Ricci, Urbano)	n.3 unità di personale per la cura e assistenza alla persona	Personale in servizio nelle scuole dell'infanzia
Scuole Primarie (Lejeune, Sebastianelli)	n. 2 unità di personale per primo soccorso	Esperienze pregresse e partecipazione a corsi di formazione specifici
Scuole Primarie (Aghedo, Cornacchioli)	n. 2 unità di personale per l'assistenza agli alunni con disabilità	Esperienze pregresse e partecipazione a corsi di formazione specifici

Verifica degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Qualora si ravvisi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, sarà data formale comunicazione all'interessato e si procederà alla revoca dell'incarico e alla conseguente non liquidazione dello stesso. Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione - per il periodo di assenza - sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Relativamente ai progetti finanziati o da finanziare attraverso il Fondo Sociale Europeo, per l'anno scolastico 2022/2023, gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici saranno selezionati, previa determina del Dirigente Scolastico, attraverso un avviso interno atto a acquisire la disponibilità del singolo lavoratore.

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/2023

Le attività da retribuire dal FIS a.s. 2022/2023 per i Collaboratori Scolastici, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative:

Collaboratori Scolastici

- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto Segreteria;
- Reperibilità collegamento al sistema di allarme;
- Intensificazione per servizio in plessi con più del 50% di stranieri/Servizio prestato su più plessi/Unico CS in servizio nel plesso/lavori di manutenzione straordinaria nel plesso;
- Supporto ai progetti PRIMM, FSE PON, Formazione ecc. nel plesso Podestì, (intensificazione 2 o più rientri pomeridiani/sett.)
- Supporto alla realizzazione del PTOF (saggi finali, gite, gare, feste e altre manifestazioni. Oltre l'orario di servizio);
- Cura e assistenza alla persona e supporto alunni con disabilità nei vari plessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

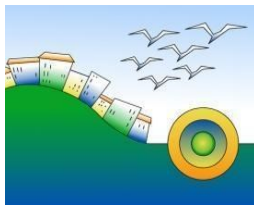
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE a.s. 2022/2023

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che del CCNL.

Oltre a quella organizzata dai superiori uffici scolastici, si cercherà di attivare forme di formazione e autoformazione ogni qualvolta se ne sentirà l'esigenza o in occasione di innovazioni normative incidenti sull'attività amministrativa; in tali attività saranno di volta in volta coinvolti in primo luogo gli assistenti assegnati all'area interessata e successivamente gli altri, qualora se ne ravvisi la necessità.

Naturalmente, la formazione sarà legata ai vincoli di bilancio e alle relative risorse finanziarie.

Per la formazione si darà priorità:

- alle modifiche del Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche;
- all'attuazione della normativa sulla dematerializzazione (Segreteria Digitale);
- alla sicurezza nella scuola, ai sensi del T.U. 81/2008 per il personale non ancora formato o l'aggiornamento per quello formato;
- alle innovazioni introdotte dalle nuove tecnologie e al loro utilizzo nella gestione amministrativa e nel rapporto con l'utenza sia interna che esterna;
- alla trasparenza amministrativa: gli obblighi normativi per le scuole dopo il D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- agli obblighi di pubblicità e al corretto utilizzo dell'Albo on Line/Pubblicità legale;
- alla corretta applicazione delle norme in materia di contratti pubblici;
- alla tutela dei dati personali trattati (normativa sulla Privacy) – Decreto legislativo 196/2003 e sue modifiche ed integrazioni-GDPR 679/2016;
- alla corretta applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Le ore di formazione (per il personale A.T.A.), debitamente attestate - dai relatori e/o dai direttori dei corsi, sia in presenza che on-line svolte in orario non di servizio saranno poste a credito del dipendente quali ore da recuperare.

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

NORME COMUNI:

Ogni permesso, assenza o ferie di qualunque natura deve essere inoltrato a conoscenza del D.S.G.A.

Ritardi o permessi brevi:

I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal D.S. su parere del D.S.G.A.

Sia i ritardi che i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

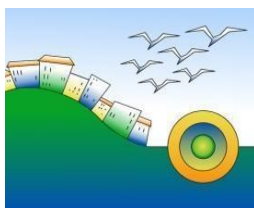
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Si riporta art.16 CCNL 2006-2009

ART. 16 - PERMESSI BREVI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro il mese di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate, salvo accordo con il DSGA e il Dirigente compilando apposito modulo.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Pausa:

Nel caso in cui il lavoratore effettui un orario giornaliero superiore alle ore 7,12 dovrà effettuare una pausa di 30 minuti. Il lavoratore può effettuare tale pausa anche rimanendo sul posto di lavoro.

Chiusure prefestive:

Le giornate di chiusura prefestiva saranno coperte con le ore che il personale A.T.A. ha prestato in eccedenza. In mancanza con ferie e/o festività soppresse.

Orario di servizio durante la sospensione delle lezioni e delle attività didattiche:

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e dopo il termine delle attività didattiche il personale A.T.A. svolgerà il proprio servizio prevalentemente in orario antimeridiano, osserverà le chiusure prefestive ed estive nelle giornate deliberate dal Consiglio d'Istituto, utilizzando le eventuali ore di prestazioni aggiuntive effettuate ed accumulate nel corso dell'anno o in mancanza con giornate di ferie e festività soppresse.

Di queste variazioni d'orario e di funzionamento verrà data la massima informazione all'utenza con i mezzi che si riterranno opportuni in ogni diversa occasione. L'orario straordinario eccedente rispetto a quello previsto nel presente piano dovrà essere autorizzato dal D.S., sentito il D.S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

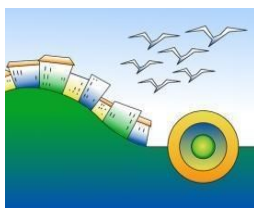
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



Ferie e festività:

Le ferie e le festività sopprese, debbono essere richieste almeno 3 giorni prima e sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse di norma nel periodo estivo e nei giorni di chiusura delle attività didattiche.

Si riporta contenuto dell'art.13 CCNL 2006-2009.

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

9. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

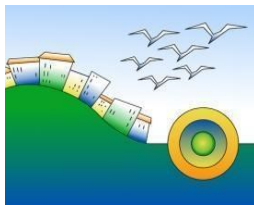
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

15. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

Durante le attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola possono essere concessi brevi periodi di ferie. Il numero di giorni di ferie nell'anno scolastico è di 32 per i dipendenti che hanno maturato almeno tre anni di servizio e di trenta per coloro che hanno maturato meno di tre anni di servizio. Per i supplenti e i posti Covid che non completano l'anno scolastico si procederà al calcolo in base alla normativa contrattuale.

Le ferie da fruire durante l'anno scolastico vanno richieste con anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali. Le stesse devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Le ferie estive vanno richieste entro il 30 maggio con indicazione di tutte le ferie cui si ha diritto nell'anno scolastico di riferimento. Nel caso il dipendente non faccia pervenire la domanda entro il 30 maggio o in caso di domanda parziale, il piano verrà programmato di ufficio e i periodi stabiliti saranno ordine di servizio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, all'anzianità di servizio e, per il futuro, al principio della rotazione.

Riposi Compensativi

Le ore prestate in più durante il servizio ordinario e quelle relative alle prestazioni aggiuntive possono essere cumulate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici. In via eccezionale, potranno essere autorizzate assenze durante il normale servizio di attività didattiche.

Sostituzione dei colleghi assenti:

Si precisa che ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 non si possono conferire supplenze:



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

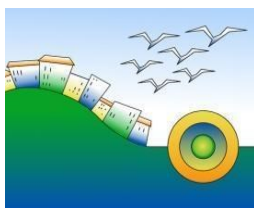
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



1. al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo nelle istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia più di tre posti;
2. al personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza;

Pertanto, gli assistenti amministrativi attuano, quando necessario, la sostituzione dei colleghi assenti a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili nei giorni di chiusura prefestiva o di sospensione delle lezioni o accedendo al fondo d'istituto.

Mentre, le assenze dei collaboratori scolastici saranno coperte dai colleghi (anche in plessi diversi) con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili nei giorni di chiusura prefestiva o di sospensione delle lezioni o accedendo al fondo d'istituto.

Straordinario

L'effettuazione dell'orario straordinario è possibile solo per ragioni di per sé non prevedibili e non per mala organizzazione del lavoro. Va richiesto per iscritto con apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria ed è possibile usufruirne solo dopo autorizzazione scritta del DS e del DSGA come da circolare n. 121 del 18/11/2020 -Ns prot.interno reg.circolare n.107 del 18/11/2020.

Obblighi del dipendente - Codice di comportamento:

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 92 del CCNL 29/11/2007.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice disciplinare, previsto dal vigente C.C.N.L., pubblicato sul sito web del nostro Istituto, e di quello deontologico della categoria.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del DPR 165/2001 (DPR 16 aprile 2013, n. 62), pubblicato sul sito web del nostro Istituto.

Linee guida in materia di sicurezza quali incaricati del trattamento dei dati - D.Lgs. 196/2003 Privacy e relative modifiche come da D.Lgs 101/2018 inerente l'adeguamento alle disposizioni del regolamento UE 2016/679.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti (laddove siano ancora in uso)
 - Registro di classe
 - Certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

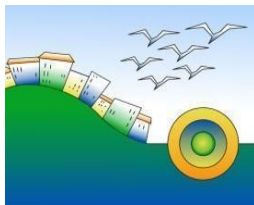
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incompleti di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- 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 ma mantenere custodito il registro delle presenze dei visitatori e le relative autocertificazioni in materia di covid-19
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico)
- La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere gli altri fuori (riferiti sia al personale interno che agli estranei)
- Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati
- **Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.**
-

Piano di Formazione

In coerenza con il PTOF si propone la programmazione di attività formative varie per approfondimento tematiche per aree di appartenenza.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

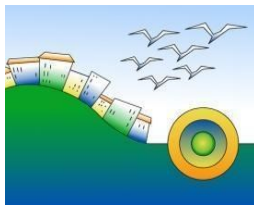
Tel. 071 894992 – 071 2810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



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

Controllo delle luci di emergenza interna: i collaboratori scolastici sono tenuti periodicamente a verificare che le luci di emergenza funzionino.

Controllo giornaliero delle vie d'uscita: accertarsi che le vie di uscita siano libere e prive di impedimenti; controllare prima di uscire che tutte le porte e finestre siano chiuse.

Controllo cassetta pronto soccorso: i collaboratori scolastici individuati sono tenuti a verificare quanto segue:

La presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;

La loro integrità;

Le date di scadenza dei prodotti integri;

Le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti. Comunicare al D.S.G.A., tramite l'apposito modulo, lo stato di conformità o meno dei prodotti.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa prevista dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

F.to Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Simona Serpentine