

Al Dirigente Scolastico Dott.ssa Patrizia D'Ambrosio

Dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Marchetti"

Viale dei Gerani n. 1

60019 SENIGALLIA

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2019/20

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

VISTA l'informazione preventiva sulle materie di cui all'art. 22, comma 8, lettere b1), b2), b3) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, trasmessa dal dirigente scolastico alla RSU in data 27 luglio 2019, con nota di prot. n. 7069;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, oltre ai compiti e alle funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

CRITERI riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria, non essendovi necessità di garantire la presenza di personale amministrativo presso altre sedi scolastiche.

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica è effettuata sulla base dei seguenti criteri, come da informazione del dirigente scolastico alla RSU in data 27 luglio 2019:

- riconoscimento dell'esperienza maturata, della capacità acquisita, della proficua collaborazione con tutto il personale, compresa l'utenza, quale condizione per la continuità del servizio sul medesimo plesso;
- disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi presso il plesso;
- presenza, nel medesimo plesso, di un numero di collaboratori scolastici fruitori dei benefici della L. 104/92 tale da assicurare l'efficienza del servizio;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- anzianità di servizio comunque prestato nelle istituzioni scolastiche (per il personale a TD posizione in graduatoria provinciale).

E' prevista l'assegnazione su più plessi per esigenze legate alla consistenza della dotazione organica assegnata all'istituzione scolastica.

Gli assistenti amministrativi, non essendovi necessità di garantire il servizio amministrativo o l'apertura degli uffici presso i plessi periferici, sono assegnati tutti alla sede centrale.

I collaboratori scolastici, sulla base dei criteri sopra specificati, sono assegnati ai plessi come di seguito indicato:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO G. MARCHETTI

Torreggiani Nadia
Montemari Marinella
Selveti Giuseppina
Spadini Tiziano
Marinelli Claudio
Bracci Monia (per parte del proprio orario di servizio)
Burattini Vanessa (per parte del proprio orario di servizio)

SCUOLA PRIMARIA RODARI

Latini Laura
Autelitano Maria Vittoria
Manfredi Manuela
Santarelli Chiara

SCUOLA PRIMARIA SANT'ANGELO
Spadoni Santinelli Serenella
Bracci Monia (per parte del proprio orario di servizio)

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO
Fraioli Luciana
Paradisi Stefania
Tavoletti Silvia

SCUOLA DELL'INFANZIA SANT'ANGELO
Signoracci Silvana
Burattini Vanessa (per parte del proprio orario di servizio)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna e nell'organizzazione del personale ATA; inoltre coadiuva, su richiesta, il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

L'esercizio dell'autonomia operativa è condizionato dalle direttive fornite dal Dirigente che deve garantire la gestione efficace, efficiente, economica ed unitaria del servizio scolastico nonché la valorizzazione del personale.

Il DSGA è in servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato, di norma dalle 7.30 alle 13.30 per sopperire ad eventuali emergenze relative ad assenze del personale e, considerata la complessità del ruolo, può avvalersi della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario fermo restando il prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il DSGA può recuperare le ore eccedenti, prestate in base ad opportuna programmazione e in accordo con il Dirigente Scolastico, fino ad un massimo di 42 ore annue.

In relazione ai permessi, al debito orario, alla pausa e alle ferie valgono le stesse regole generali previste dal presente atto per tutto il personale ATA. In particolare, le ferie di cui per documentati motivi non sia stata possibile la fruizione nell'a.s. di riferimento, sono fruite non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere improntata al principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o del DSGA
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati personali o sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI sono tenuti a visionare (SENZA STAMPARE) almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA);
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare;
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

In ogni caso valgono per il personale ATA tutte le disposizioni gestionali ed organizzative emanate dal DSGA e dal dirigente scolastico e ad esso dirette. La pubblicazione di dette disposizioni sul sito dell'istituto è valida ai fini della comunicazione.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA, pari a 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e può essere programmato anche su base plurisettimanale.

L'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, terrà conto delle esigenze:

- di apertura della scuola negli orari di funzionamento deliberati dal Consiglio d'istituto per i diversi plessi, salvo ulteriore prolungamento per casi eccezionali (scrutini, manifestazioni, ecc), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;

- di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici (nel rispetto della privacy personale);
- di assistenza durante il pasto nelle mense;
- di collaborazione con i docenti;
- di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria secondo orari funzionali alle esigenze del territorio e del personale, anche pomeridiani.
- di equa assegnazione di ore di servizio eccedenti in caso di disponibilità di più unità di personale per le medesime attività aggiuntive.

ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In generale:

- l'ufficio di Segreteria è funzionante da Lunedì a Sabato;
- l'orario di apertura al pubblico sia dell'ufficio didattico che dell'ufficio amministrativo è il seguente:

dalle ore 7,45 alle ore 8,45

dalle ore 12,45 alle ore 13,45

dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nei giorni di martedì e venerdì

salvo eccezioni concordate con il diretto interessato su appuntamento;

- il personale assistente amministrativo può usufruire della flessibilità oraria, come meglio specificato in sede di contrattazione integrativa;

- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale compila il registro delle ore aggiuntive quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Le operazioni afferenti alle mansioni a cui sono assegnati gli assistenti amministrativi verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo SIDI/Office/Sissi/Nuvola

- accesso ad internet

- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni e del personale dipendente della scuola

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente (ogni 3 mesi) la password di accesso al PC della postazione di lavoro assegnata e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Nello specifico si dispone l'orario di servizio dei singoli assistenti amministrativi:

- sig.ra CROCE MICHELA ANGELA: tutti i giorni da Lunedì a Sabato dalle ore 7,30 alle 13,30; nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (turnazione, in orario eccedente)
- sig.ra ROSINI ELIANA: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00; nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (turnazione, in orario eccedente)
- sig.ra SANGERVASI GINA: da Lunedì a Mercoledì dalle ore 8,00 alle 14,00; il martedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (turnazione tra colleghi)
- sig.ra VAGNARELLI ROBERTA: da Giovedì a sabato dalle ore 8.00 alle 14,00; il venerdì dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (turnazione tra colleghi)
- sig. DI IANNI ADELCHI:
 - da Lunedì a Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
 - nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (turnazione, in orario eccedente)

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono predisporre le sostituzioni del personale assente.

La turnazione pomeridiana inizia il 16 settembre 2019 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2020.

MANSIONI ASSEGNATE

Signora Croce Michela Angela

Gestione degli alunni - Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento a SISSI ed al SIDI degli alunni. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line. Contributi alunni e predisposizione bollettini C/C postale. Gestione infortuni alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^a alle superiori. Registro elettronico. Adempimenti connessi all'andamento degli apprendimenti degli alunni e ai procedimenti disciplinari e funzionamento dell'Organo di Garanzia (diretta collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza. Cura delle relazioni e gestione del contenzioso Scuola-Famiglia (diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza. Adempimenti per la predisposizione dell'organico comune e di sostegno. Monitoraggi e statistiche relativi alla popolazione scolastica (in diretta collaborazione con le Funzioni Strumentali). Adempimenti per il funzionamento dei consigli di classe/interclasse/intersezione in collaborazione con i responsabili di ogni ordine e grado. Adempimenti connessi all'attività sindacale in genere e alla gestione degli scioperi del personale. Adempimenti connessi alle pratiche di istruzione domiciliare e somministrazione farmaci.

Signora Rosini Eliana

Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Ambito Territoriale Ancona. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione di una giornata o più giornate. Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l'attuazione del PTOF. Collaborazione per gestione progetti gestiti dal Comune. Gestione patrimonio: iscrizione nel registro dell'inventario, sub-assegnazione dei beni e verifica annuale della sub-assegnazione. Inventario, carico e scarico beni inventariali. Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Predisposizione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG. Istruttoria DURC. Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Adempimenti a supporto della partecipazione a bandi finanziati dal MIUR nelle sue diverse articolazioni, dalla Regione (POR), a progetti PON in collaborazione diretta con l'Ufficio di Dirigenza e Dipartimenti o Gruppi di lavoro di riferimento. Aiuto all'Ufficio dell'area di servizio del Personale.

Signora Sangervasi Gina per i giorni di Lunedì – Martedì – Mercoledì
e Signora Vagnarelli Roberta per i giorni di Giovedì, Venerdì e Sabato

Gestione infortuni personale docente e ATA. Adempimenti per la predisposizione dell'organico del personale ATA. Cura e aggiornamento dei fascicoli personali (docenti e ATA) e progressiva digitalizzazione. Adempimenti connessi al part-time e ai permessi di studio. Adempimenti connessi alle elezioni e all'attività delle RSU. Adempimenti istruttori, in collaborazione con l'ufficio di dirigenza, per l'attribuzione del bonus per la valorizzazione del personale docente. Accertamenti connessi alle autocertificazioni e agli atti notorietà per personale in servizio o che ha prestato servizi. Stipula contratti di assunzione personale docente e ata. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale. Registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad SSSI del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi). Adempimenti connessi alla richiesta per l'esercizio della libera professione o per lo svolgimento di altre attività. Predisposizione incarichi del personale interno per attività e insegnamenti connessi all'attuazione del PTOF e di tutte le figure e commissioni previste dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Sig. Di Ianni Adelchi

Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie. Aggiornamento anagrafe delle prestazioni. Ricostruzioni di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, gestione graduatorie interne d'istituto e graduatorie personale supplente, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie. Collaborazione con il DSGA per adempimenti connessi alla liquidazione delle supplenze. Procedure di riconoscimento utenti su Istanze online. Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di sovrannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie. Dimissioni

volontarie o collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età. Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro. Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico), compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Trasmissione, per conguaglio fiscale e contributivo, dati inerenti a compensi liquidati con risorse di bilancio al personale retribuito dal M.E.F.-Ragioneria Territoriale dello Stato. Adempimenti connessi all'attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare. Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti e previdenza complementare – Fondo Scuola Espero. Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi. Adempimenti piattaforma MEF-Sistema PCC relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili maturati al 31.12 e alla fatturazione elettronica delle forniture e alla certificazione dei crediti (cadenza mensile). Adempimento indice tempestività dei pagamenti (trimestrale). Pubblicazione annuale dei dati adottati per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e loro trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Attività istruttoria registro elettronico / amministrazione digitale / Invalsi.

N.B.: L'elencazione delle mansioni rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale; per il personale ATA (assistente amministrativo) è prevista la I posizione economica retribuita dal M.E.F.

E' beneficiario della I posizione economica n. 1 unità di 'assistente amministrativo (Di Ianni Adelchi). Allo stesso sono affidati, nell'ambito di tale beneficio economico, gli adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si tratta di incarichi che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Si ritiene indispensabile, in considerazione della suddivisione analitica delle mansioni tra diverse figure, l'assegnazione di n. 2 incarichi specifici a personale che presta servizio a tempo pieno e che è pertanto in grado di assicurare la necessaria continuità delle funzioni, come di seguito specificato:

- n. 1 incarico di coordinamento dell'ufficio AFFARI GENERALI, alla sig.ra Rosini Eliana
- n.1 incarico di coordinamento dell'ufficio ALUNNI/DIDATTICA, alla sig.ra Croce Michela.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE -- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a specifiche attività necessarie all'attuazione del POF. Rimane inteso che l'attività aggiuntiva effettuata come servizio eccedente deve essere autorizzata.

Per gli Assistenti amministrativi le attività aggiuntive sono individuate e assegnate come sotto indicato:

- rientro pomeridiano per apertura al pubblico degli uffici di segreteria (solo assistenti con contratto di lavoro a tempo pieno - 36 ore settimanali);
- ore eccedenti per eventuali necessità straordinarie, da concordare con il DSGA e con il dirigente scolastico;
- intensificazione del carico di lavoro, in orario di servizio, per:
 - supporto amministrativo alla gestione del progetto Erasmus plus "Be an artist to save the planet" (sig.ra Rosini Eliana)
 - supporto amministrativo alla gestione degli adempimenti conseguenti all'introduzione dell'obbligo vaccinale (sig.ra Croce Michela)
 - supporto amministrativo alla predisposizione degli atti istruttori per l'assegnazione del bonus premiale al personale docente (sig.ra Gina Sangervasi e Roberta Vagnarelli)
 - gestione del sito web istituzionale e coordinamento dell'ufficio del personale, con compiti di supporto a tutti gli assistenti amministrativi che curano la gestione del personale (sig.Di Ianni Adelchi).

ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio settimanale del personale collaboratore scolastico è articolato nello stesso modo per tutti gli ordini e gradi di scuola nei periodi in cui non c'è attività didattica; in tali periodi tutti i collaboratori scolastici svolgono un orario pari a 6 ore giornaliere antimeridiane dal lunedì al sabato, secondo la seguente articolazione:

7.30 – 13.30

7.45 – 13.45

8.00 – 14.00

Il prospetto settimanale dell'articolazione oraria è predisposto dal DSGA prima dell'inizio di ciascuna settimana. Per particolari esigenze potrebbe essere necessario un turno pomeridiano presso una o più sedi anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Viceversa, durante l'attività didattica, l'orario settimanale dei Collaboratori scolastici che prestano servizio presso le Scuole dell'Infanzia è diverso da quello dei collaboratori scolastici che prestano servizio nelle Scuole Primarie e Secondarie di I Grado, stante la necessità di assicurare il servizio sulla base della diversa articolazione oraria dei diversi plessi.

Nelle sedi in cui non si svolge attività didattica di sabato l'orario può essere articolato su 5 giorni settimanali, con una durata di 7 ore e 12 minuti giornalieri.

La pausa di almeno 30' al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12'; l'orario di servizio giornaliero non può eccedere n. 9 ore.

Nello specifico gli orari di servizio nei singoli plessi, durante i periodi di attività didattica, sono quelli sotto indicati:

Scuola Infanzia Arcobaleno:

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato.

Da Lunedì a Venerdì:

- dalle ore 7,48 alle ore 15,00 turno antimeridiano di 7 h e 12' (1 unità di personale)
- dalle ore 9,48 alle ore 17,00 turno pomeridiano di 7 h e 12' (2 unità di personale)

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici per motivi di salute, per richiesta di congedo legge 104, o per motivi familiari, o altri tipi di congedo ad eccezione di Ferie/Recuperi/Festività, a ciascun collaboratore in servizio vengono conteggiati, se disponibile, 30 minuti di servizio eccedente per la sostituzione. Il collaboratore decide in autonomia, nel rispetto della funzionalità del servizio, in che orario collocare la pausa di 30 minuti prevista in caso di superamento delle 7 ore e 12 di servizio.

Scuola Infanzia Sant'Angelo

Orario di servizio come sotto indicato:

Da Lunedì a Venerdì:

- 1 unità di personale dalle ore 7,48 alle ore 15,00 turno antimeridiano di 1 h e 12' (nel plesso dalle 7.48 alle 10.00; successivamente in servizio presso la scuola media Marchetti)
- 1 unità di personale dalle ore 9,48 alle ore 17,00 turno pomeridiano di 7 h e 12'

Si precisa che l'orario dalle ore 7,48 alle ore 10,00 sarà svolto per tutti i giorni dalla collaboratrice scolastica Signora Burattini Vanessa, mentre dalle ore 9,48 fino alle ore 17,00 dalla collaboratrice Signoracci Silvana.

Scuola Primaria Rodari

L'orario di servizio viene svolto a rotazione su tutte le quattro unità di personale assegnate alla rispettiva sede:

n. 1 unità di personale turno antimeridiano di 6 h dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

n. 1 unità di personale turno antimeridiano di 6 h dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 13.30 il sabato

n. 1 unità di personale turno di 7 h e 12' dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì

n. 1 unità turno pomeridiano di 6 h dalle ore 12,00 alle ore 18,00 per tutti i giorni da Lunedì a Venerdì ad eccezione della giornata riferita alla programmazione del personale docente, in cui l'orario sarà il seguente: dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

Il giorno di sabato l'orario sarà esclusivamente antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Per la pulizia dei locali della mensa a rotazione da parte dei collaboratori scolastici che svolgono l'orario antimeridiano 7,30 – 13,30 e 7,45 – 13,45, n. 2 unità – vengono riconosciuti 30 minuti di servizio ciascuno in orario aggiuntivo/straordinario.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici per motivi di salute, per richiesta di congedo: legge 104, o per motivi familiari, o altri tipi di congedo ad eccezione di Ferie/Recuperi/Festività, a un collaboratore in servizio, se disponibile, viene assegnata secondo il criterio della rotazione, 1 h di servizio eccedente per la sostituzione, da effettuare nel momento di maggiore necessità di vigilanza ai piani e/o di pulizia delle aule. Il collaboratore decide in autonomia, nel rispetto della funzionalità del servizio, in che orario collocare la pausa di 30 minuti prevista in caso di superamento delle 7 ore e 12 di servizio.

Non si riconosce servizio aggiuntivo per sostituzione nella giornata di sabato in caso di assenza di un solo collaboratore scolastico.

Scuola Primaria Sant'Angelo

L'orario di servizio viene svolto come sotto indicato:

Sig.ra Spadoni Santini Serenella: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13,30

Nella giornata di Sabato la dipendente presterà servizio presso la Sede Centrale della Scuola Media con il seguente orario: dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Sig.ra Bracci Monia: turno di 7 h e 12' dal lunedì al giovedì ore 8.03 – 13.00 presso la sede "G. Marchetti", dalle ore 13.00 alle ore 15.15 presso la scuola primaria Sant'Angelo; nella giornata di Venerdì presso la sede "G. Marchetti" con il seguente orario dalle ore 8,03 alle ore 15,15.

In caso di assenza del collaboratore per motivi di salute, per richiesta di congedo legge 104, o per motivi familiari, o altri tipi di congedo ad eccezione di Ferie/recuperi/Festività, l'orario di servizio del collaboratore scolastico in questa sede sarà: dalle ore 7,45 alle ore 14,57 – orario giornaliero di 7,12'.

Scuola Secondaria I Grado

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Orario Antimeridiano

dalle ore 7,40 alle ore 13,40 Orario Antimeridiano

dalle ore 8.00 alle ore 14,00 Orario Antimeridiano

dalle ore 13,00 alle ore 19,00 Orario Pomeridiano

Un'unità di collaboratore scolastico a rotazione di turnazione svolgerà il turno di servizio dal giorno Lunedì al giorno Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,52 Il Personale che svolge il predetto orario di servizio dovrà occuparsi della pulizia della palestra e della classe I B tutti i giorni da lunedì a Venerdì e della sorveglianza degli alunni del corso C del tempo prolungato nell'orario dalle ore 13,45 alle ore 14.00 o 14,15, in attesa dell'arrivo in servizio del collaboratore scolastico che rientra per il turno pomeridiano in orario aggiuntivo.

Dalle ore 8.03 (o 9.00) e dalle ore 10.15 circa a ciascun piano si aggiunge un'unità di personale (si tratta dei collaboratori scolastici che svolgono servizio su due plessi).

All'orario di servizio, come sopra indicato, si aggiunge servizio eccedente, a rotazione, nei giorni ed orari di seguito indicati per la copertura delle attività pomeridiane:

- Il martedì dalle ore 14,15 alle ore 17,30
- Il venerdì dalle ore 15,15 alle ore 17,15

Ulteriore servizio eccedente potrà essere richiesto, previa verifica della disponibilità del personale, per attività e progetti approvati dai competenti organi della scuola.

Nella giornata di Sabato saranno in sede la Sig.ra Spadoni Santini Serenella dalle ore 8.00 alle 14.00 con compiti di vigilanza degli alunni, di pulizia dei locali e della palestra.

Dal giorno 08 giugno 2020 al giorno 30 giugno 2020 l'orario di servizio pomeridiano dei collaboratori scolastici della sede Scuola Secondaria "G. Marchetti" va dalle ore 14.00 alle ore 20,00 (presenza di una o più unità in servizio – seguirà disposizioni in merito nel mese di maggio/giugno 2020).

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici per motivi di salute, per richiesta di congedo legge 104, o per motivi familiari, o altri tipi di congedo ad eccezione di Ferie/Recuperi/Festività, a ciascun collaboratore in servizio vengono conteggiati 30 minuti di servizio eccedente per la sostituzione. Ciò non accade nella giornata di sabato, in cui si verifica maggiore presenza in servizio di personale.

Il collaboratore decide in autonomia, nel rispetto della funzionalità del servizio, in che orario collocare la pausa di 30 minuti prevista in caso di superamento delle 7 ore e 12 di servizio.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidate a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ☐ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dei plessi scolastici e della sede principale
- ☐ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ☐ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ☐ assistenza alla persona
- ☐ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ☐ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ☐ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ☐ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ☐ ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ☐ registrazione persone esterne
- ☐ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ☐ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ☐ collaborazione con il personale docente/con la segreteria.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e di classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza

autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta il controllo sul patrimonio, che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, sulle attrezzature e sui locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. La pulizia prevede il lavaggio di banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette e nelle schede di sicurezza.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e lo svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi rifiuti, etc. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente sarà fornita a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

POSIZIONE ECONOMICA COLLABORATORI SCOLASTICI

Le posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale; per il personale ATA (collaboratore scolastico) è prevista la I posizione economica retribuita dal M.E.F.

Personale beneficiario:

Montemari Marinella-Selvetti Giuseppina-Torreggiani Nadia-Spadini Tiziano)

Al personale intestatario della stessa vengono assegnati i seguenti incarichi specifici:

1. Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei.

In accordo con i docenti di sostegno e con gli educatori, presta attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complessivo di integrazione in atto presso la scuola. Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti. Svolge compiti di coordinamento delle attività suddette, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

2. Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria "Didattica" per gli adempimenti di inizio anno (cedole librarie, libretti delle giustificazioni, dichiarazioni dei genitori per uscita alunni, ...) e quelli relativi alla valutazione quadrimestrale (schede valutazione).

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI compensati con l'apposito finanziamento previsto dal M.O.F.

Le attività previste sono le seguenti:

1. Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei.

In accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti.

Tale incarico specifico è previsto per tutti i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole primarie e secondaria, ove sono presenti alunni con disabilità.

- 2. Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia (collaborazione nei momenti dedicati all'igiene, al pasto, alla merenda, collaborazione generica con il personale docente).

Tale incarico è previsto per tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia.

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

L'intensificazione viene riconosciuta:

- a) al personale in servizio su più sedi scolastiche
- b) al personale che effettua lavori di piccola manutenzione
- c) al personale che effettua servizio esterno
- d) al personale che effettua le registrazioni degli alunni che usufruiscono del servizio mensa
- e) al personale che effettua collaborazione con l'Ufficio Segreteria e del dirigente scolastico oppure con il coordinatore di plesso, nei 3 plessi caratterizzati da maggiore complessità (es. servizio di centralino, stampa e rilegatura registri per attività eccedenti docenti, registrazione orario servizio ATA ...)
- f) al personale che collabora alla gestione e distribuzione del materiale di pulizia
- g) al personale che si occupa della pianificazione operativa, in collaborazione con il DSGA, delle sostituzioni presso la sede di servizio

La quantificazione oraria delle diverse forme di intensificazione è stabilita in contrattazione integrativa. L'assegnazione ai collaboratori scolastici è effettuata dal dirigente scolastico, sentito il DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è lo strumento elettivo di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome; il bisogno formativo è oltremodo incrementato a seguito dei cambiamenti introdotti dalla L. 107/2015 "La Buona Scuola", dal processo di de-materializzazione e digitalizzazione di cui al D. LGS. 82/2005 (CAD) e dalle competenze in materia di sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro ai sensi del D. LGS. 81/2008.

In via prioritaria è promossa la formazione secondo il modello dell'e-learning, mirata su specifici argomenti, che viene effettuata in orario di servizio.

In presenza di risorse destinate alla formazione la stessa sarà effettuata in considerazione dei bisogni prevalenti del personale. In particolare potrebbero essere realizzate attività di formazione nell'ambito di una o più delle seguenti tematiche:

- per tutto il personale ATA
 - trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
 - gestione dei rapporti e comunicazione nell'ambiente di lavoro
- per i collaboratori scolastici:
 - uso del defibrillatore
 - assistenza agli alunni con disabilità
 - educazione interculturale, in particolare rivolta alle strategie comunicative e di accoglienza
 - informatizzazione di base o avanzata in base al grado di competenza

- per gli assistenti amministrativi (compreso DSGA)
 - procedimento e provvedimento amministrativi
 - de-materializzazione dei processi amministrativi (segreteria digitale)
 - potenziamento competenze informatiche
 - gestione dei progetti PON
 - partecipazione alla formazione prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)

In caso di iniziative di formazione esterne, ritenute rilevanti rispetto all'attuazione del PTOF, è prevista la partecipazione del personale (previa acquisizione di disponibilità individuale) a carico dell'Istituto.

Il personale può inoltre partecipare, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, previa autorizzazione del Dirigente e comunque entro i 5 giorni previsti dal CCNL, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da altri Enti accreditati dando priorità alle iniziative relative all'attuazione dei profili professionali.

È promosso e riconosciuto il supporto all'arricchimento professionale attraverso l'autoformazione svolta sia con i periodici Amministrativi ai quali la Scuola è abbonata, sia mediante incontri collettivi per l'innovazione delle procedure e il miglioramento del servizio.

Il DSGA, in particolare, partecipa a corsi in modalità blended sulla piattaforma Sidi Learn.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi

Rag. Graziella Barchiesi