

Al Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Patrizia D'Ambrosio  
Istituto Comprensivo Statale "G. Marchetti"  
Viale dei Gerani n. 1  
60019 SENIGALLIA (An)

**Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2020/2021**

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 2020/2021 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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

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

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 18 agosto 2020 (prot.n. 7643):

- 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	
Cersosino Doria	
Spadini Tiziano	
Bracci Monia	
Burattini Vanessa	(per 23,30 ore)
Basili Daniela	(per 24 ore)
Galletti Daniela	(per 6 ore su sostituzione di Basili in part-time organico di diritto)
Berluti Arianna	(per 6 ore - organico COVID)
Chiara Magnalardo	(per 6 ore - organico COVID – sabato mattina)
Francesca Mannino	(per 30 ore – organico COVID – dal lunedì al venerdì)
Marinelli Sara	(per 30 ore – organico COVID – dal lunedì al venerdì)

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

### **SCUOLA PRIMARIA RODARI**

Latini Laura  
Autelitano Maria Vittoria  
Manfredi Manuela  
Selveti Giuseppina  
Valeria Soledad Paolasini (per 30 ore - organico COVID – dal lunedì al venerdì)  
Cammarata Giovanna (per 6 ore – organico COVID - sabato mattina)

### **SCUOLA PRIMARIA SANT'ANGELO**

Spadoni Santinelli Serenella

### **SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO**

Fraioli Luciana  
Paradisi Stefania  
Galletti Daniela (per 30 ore – )  
Cammarata Giovanna (per 30 ore di cui 24 ore organico COVID)

### **SCUOLA DELL'INFANZIA SANT'ANGELO**

Signoracci Silvana  
Burattini Vanessa (per 12,30 ore)

### **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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

## 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;

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

- 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, riunioni 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 8,45 alle ore 9,45

dalle ore 11,30 alle ore 12,30

dalle ore 14,45 alle ore 15,45 nei giorni di Martedì e Venerdì

salvo eccezioni concordate con il diretto interessato su appuntamento;

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

- 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 dei regolamenti interni e di tutte le disposizioni diramate dal dirigente scolastico.

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 ore 13,30; nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 14,45 alle ore 16,45 (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 14,45 alle ore 16,45 (turnazione, in orario eccedente)
- sig.ra SANGERVASI GINA: da Lunedì a Giovedì e Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00;
- sig.ra RUSSO DANIELA: venerdì dalle 8.00 alle 14.00
- sig.ra BOCCIA MARIA : venerdì dalle 12.00 alle 18.00
- sig.ra PETTINELLI SILVIA martedì dalle 12.00 alle 18.00
- sig. DI IANNI ADELCHI:
  - da Lunedì a Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
  - nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 14,45 alle ore 16,45 (turnazione, in orario eccedente)

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

L'assistente amministrativo che prende servizio alle 7.30 riceve i fonogrammi di assenza e li trasmette all'ufficio del personale.

La turnazione pomeridiana inizia il 02 ottobre 2020 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2021.

## **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 al SISSI e al SIDI dei dati inerenti gli 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<sup>a</sup> 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. Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine, controlli sui fornitori. 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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

**Signora Sangervasi Gina per i giorni di Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì e Sabato e Signora Russo Daniela per il giorno di Venerdì**

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 SISSI 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. Controlli relativi al punteggio e alle dichiarazioni dei destinatari di primo contratto da graduatoria provinciale o d'istituto. 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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

### **Sig.ra Pettinelli Silvia**

Gestione patrimonio: iscrizione nel registro dell'inventario, sub-assegnazione dei beni e verifica annuale della sub-assegnazione. Inventario, carico e scarico beni inventariali. Attività istruttoria per l'implementazione del "Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari". Collaborazione con l'ufficio del personale.

### **Sig.ra Boccia Maria**

Collaborazione con l'ufficio del personale per inserimento dati in piattaforma nel sistema SIDI – situazione analitica di ogni singolo dipendente per quanto riguarda i servizi pregressi. Collaborazione generica con ufficio alunni e affari generali.

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 un assistente amministrativo. Allo stesso sono affidati, nell'ambito di tale beneficio economico, il coordinamento dell'UFFICIO DEL PERSONALE.

## **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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

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 (solo assistenti con contratto di lavoro a tempo pieno - 36 ore settimanali);
- incarico eccedente per le pratiche amministrative, connesse all'effettuazione del progetto di orientamento territoriale (n. 20 ore sig.ra Rosini Eliana) – 400,00 EURO;
- incarico eccedente di supporto amministrativo per la gestione dei progetti PON, con particolare riferimento al PON SUSSIDI DIDATTICI e altri PON eventualmente avviati nel corso dell'anno scolastico (Sig.ra Rosini Eliana, per un massimo di 20 ore eccedenti per ciascun progetto);
- 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)
  - adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb.
  - intensificazione del carico di lavoro, per tutti gli assistenti amministrativi presenti in rapporto al proprio orario di servizio, in caso di assenze di uno o più colleghi da 7 a 30 giorni (30 minuti al giorno a ciascun assistente amministrativo in servizio, a partire dall'8 giorno di assenza di uno o più colleghi fino ad un numero massimo di ore da quantificare in sede di contrattazione integrativa)

### **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.

L'orario di servizio settimanale del personale collaboratore scolastico è articolato nello stesso modo per tutti gli ordini e gradi di scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, nonché nei mesi di luglio e agosto.; 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

Per quanto riguarda il mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, si privilegia l'orario antimeridiano di 6 ore settimanali, senza escludere la possibilità di turni pomeridiani legati alle esigenze di funzionamento della scuola (in particolar modo esami, scrutini, consigli di classe...).

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

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

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:

- A) 7h e 12" dal lun. al ven.: 7.48 – 15.00 - 36h
- B) 7h e 12" dal lun. al ven.: 10.18 – 17.30 - 36h
- C) 6 h dal lun. ven.: 11.15 – 17.15 (1 posto Covid a 30 h )  
+ 6h alla Rodati il sabato 8.00 -14.00
- D) 6 h dal lun. al ven.: 8.00 – 14.00 (Galletti su Basili x 6 h) x 30 h

### **Scuola Infanzia Sant'Angelo**

Orario di servizio come sotto indicato:

Da Lunedì a Venerdì:

- A) 7h e 12" dal lun. al ven.: 10.00 – 17.12 36 ore
- B) 2h e 30" dal lun. al ven.: 7.45 – 10.15 poi MARCHETTI (12,30 h)

### **Scuola Primaria Rodari**

Orario di servizio come sotto indicato:

- A) 7h e 12" dal lun. al ven.: 8.00 – 15,12 --- 36h
- B) 6 h dal lun. al sab.: 7.40 – 13.40 -----36h
- C) 6 h dal lun. al ven.: 8.00 – 14.00 ----- 30h
- D) 7h e 12" dal lun. al ven.: 11.03 – 18.15 (il martedì 13.03 – 20,15) ----- 36h
- E) 7h e 12" dal lun. al ven.: 11.03 – 18.15 (il martedì 13.03 – 20,15) ----- 36h

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

### **Scuola Primaria Sant'Angelo**

Orario di servizio come sotto indicato:

A) 7h e 12" dal lun. al ven.: 7.50 – 15.02 ----- 36 ore

### **Scuola Secondaria I Grado**

Orario di servizio come sotto indicato:

A: SCAVALCO CON SANT'ANGELO: 10.15 -13.45 dal lun. al ven. (orario di 6 ore ----- 23,30 h)

B: 6h dal lun. al sabato : 7.50 – 13.50 ----- 36h (vigilanza ingresso e uscita dal portone principale)

C: 6h dal lun. al sabato : 8.15 – 14.15 ----- 36h (vigilanza uscita su Via delle Rose)

D:6h dal lun. al sabato : 7.45-13.45 -----36h (vigilanza ingresso dal corridoio della palestra)

E:6h dal lun. al sabato : 7.45-13.45 ----- 36h (vigilanza uscita dal corridoio della palestra)

F:6h dal lun. al sabato : 7.30-13.30 -----36h (vigilanza ingresso da via delle Rose)

G:6 h.: dal lun. al ven. 13.00 – 19.00; merc. 12.00 – 18.00 con flessibilità; ---- - 30h (TURNO FISSO)

H:6 h: mar., merc., gio., ven.: 13.00 – 19.00; merc. 12.00 – 18.00 con flessibilità; ----- 24h

I:6 h: lun., : 13.00 – 19.00; con flessibilità; ----- 6h (TURNO FISSO)

L: 6 h il sabato dalle 8.30 – 14.30 (con pulizia segreteria) (TURNO FISSO)

### **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

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

- pulizia di aule, laboratori, palestre, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici e con rispetto delle disposizioni emanate dal dirigente scolastico (prot.n. 8827 del 22.092020); ogni collaboratore scolastico è tenuto alla compilazione del registro delle pulizie (prot. n. 7908 del 26.08.2020)
- 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. Per quanto riguarda le operazioni di pulizia e disinfezione, i collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare il protocollo trasmesso con nota 8251 del 03.09.2020 nonché a tutte le altre disposizioni emanate dal dirigente scolastico o dal DSGA.

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.

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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

## 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.

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.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

## **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
- h) ai collaboratori scolastici presenti prima dell'effettiva presa di servizio dell'organico aggiuntivo Covid, per il maggior carico di lavoro necessario alla pulizia e disinfezione dei locali scolastici ai fini della ripresa dell'attività didattica

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.

## **ORARIO ECCELENTE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

### **Scuola primaria e dell'infanzia Sant'Angelo**

In caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato, il collega in servizio nella scuola dell'infanzia di Sant'Angelo per 12,30 ore effettua l'intero orario (6 ore giornaliere) nel plesso in cui si verifica l'assenza, con attribuzione, con il suo consenso, dell'orario eccedente necessario al completamento del turno del collega assente.

### **Scuola Arcobaleno**

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.

Non si riconosce servizio aggiuntivo qualora rimangano in servizio, nella giornata, almeno 3 collaboratori scolastici.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

### Scuola Rodari

In caso di assenza di un solo collaboratore scolastico, l'orario di servizio per il personale presente (4 unità) si riorganizza nel modo seguente:

- A) 7h e 12": 8.00 – 15,12 --- 36h
- B) 7h e 12": 7.40 – 14.52 -----36h
- C) 7h e 12": 11.03 – 18.15 (in caso di programmazione del personale docente in presenza: 13.03 – 20,15) ----- 36h
- D) 6h: 12.15 – 18.15 (----- 36h

Se ad essere assente è un'unità che effettuava 7 h e 12" di servizio, uno dei collaboratori scolastici con orario di 6 h giornaliera effettua orario eccedente per 1h e 12". L'attribuzione di ore eccedenti non può però riguardare il personale con contratto part time (30 ore) e non può comunque essere considerata per assenze dovute a ferie/recupero ore...

In caso di assenza di due 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, l'orario si riorganizza nel modo seguente:

- A) 7h e 12" dal lun. al ven.: 8.00 – 15,12
- B) 6 h dal lun. al sab.: 7.40 – 13.40
- C) 7h e 12" dal lun. al ven.: 11.03 – 18.15 (il martedì 13.03 – 20,15)

Inoltre, al collaboratore scolastico che effettua il turno di 6 ore si attribuisce 1h e 12" di straordinario; ad un secondo collaboratore, che effettua orario di 7h e 12", si riconosce, dopo pausa di 30 ", 1h e ½ di straordinario.

L'attribuzione di ore eccedenti non può però riguardare il personale con contratto part time (30 ore) e non può comunque essere considerata per assenze dovute a ferie/recupero ore...

### Scuola Marchetti

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 ai collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo pieno. Ciò non accade nella giornata di sabato, in cui si verifica maggiore presenza in servizio di personale e comunque, se rimangono in servizio in orario antimeridiano almeno 6 collaboratori scolastici.

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.

In relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, in caso di assenza di un collaboratore scolastico l'orario dei colleghi può essere riorganizzato con spostamento al mattino del turno indicato con la lettera G, che viene svolto al mattino dalle ore 8.00 alle ore 14.00, in particolar modo nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì.

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL DSGA

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
  
- 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 ad eventuali corsi di formazione organizzati nell'ambito delle iniziative connesse alla realizzazione del 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

**Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella**