

Alla Dirigente Scolastica

Prof.ssa Paola Filipponi

Istituto Comprensivo Statale "G. Marchetti"

Viale dei Gerani n. 1

60019 SENIGALLIA (An)

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTA la Direttiva di Massima del Dirigente Scolastico, prot. n. 8157 del 01.10.2022

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;

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;

CONSIDETARO 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 2022/2023 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 della dirigente scolastica alla RSU:

- 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"

TITOLARI 36 ore	TITOLARI part time 24 ore	COMPLETAMENTO 12 ore	ORGANICO AGGIUNTIVO 10 ore
Bracci Monia	Basili Daniela	Santoni Lorenzo	Mangino Giuseppina
Bernardini Carlo	D'Agrosa Antonella	Cesari Francesca	
Molinari Mario Maria			
Spadini Tiziano			

SCUOLA PRIMARIA RODARI

TITOLARI 36 ore	TITOLARI part time 18 ore	COMPLETAMENTO 18 ore	ORGANICO AGGIUNTIVO 10 ore
Pucci Manuel	Carella Filomena	Florio Fiorenza	Lorenzetti Silvia
Autelitano M. Vittoria			
Franceschino Rossana			

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

TITOLARI 36 ore
Fraioli Luciana
Girolomoni Simonetta
Manfredi Manuela

SCUOLA DELL'INFANZIA SANT'ANGELO

TITOLARI 36 ore	ORGANICO AGGIUNTIVO 10 ore
Signoracci Silvana	Conti Jessica

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, la Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

L'esercizio dell'autonomia operativa è condizionato dalle direttive fornite dalla 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 venerdì, di norma dalle 7:45/8:00 alle 14:57/15:12 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 plurisetimanale 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 RESPONSABILITÀ 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 competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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 DSGA e della Dirigente Scolastica.
- 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 sconosciuto 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 a provvedere alla sostituzione del personale docente e collaboratori scolastici assenti (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.
- TUTTI sono tenuti ad attivare l'account istituzionale e a controllarne il contenuto giornalmente

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

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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.

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:

La segreteria (didattica / amministrativa) è aperta al pubblico presso

Viale Dei Gerani 1 – Senigallia 60019 AN

dal lunedì al sabato dalle ore **8:45** alle ore **9:45** e dalle ore **11:30** alle ore **12:30**;
dal lunedì al venerdì dalle ore **14:00** alle ore **15:00**.

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

L'accesso dei visitatori è limitato ai casi di effettiva necessità e previo controllo del green pass, previa prenotazione telefonica al n. 071 792289

- il personale assistente amministrativo può usufruire della flessibilità oraria per esigenze particolari e previo accordo con la DSGAe la DS;

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 preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo e dalla Dirigente Scolastica.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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 dalla dirigente scolastica.

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:

- **Periodi di sospensione delle attività didattiche**

Periodo: dal 26 dicembre 2022 al 08 gennaio 2023
dal 06 aprile 2023 al 11 aprile 2023
dal 01 luglio 2023 al 31 agosto 2023
dal 01 settembre 2023 al 09 settembre 2023

Orario di servizio

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 dalle ore 14.00 alle ore 20.00 dal giorno di lunedì al giorno di sabato, legati alle esigenze di funzionamento della scuola (in particolar modo esami, scrutini, consigli di classe, progetti ministeriali).

- **Periodi delle attività didattiche**

- Sig.ra CROCE MICHELA ANGELA (contratto a tempo indeterminato di 36 ore):
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
- Sig.ra ROSINI ELIANA: (contratto a tempo indeterminato di 36 ore):
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12;
- Sig.ra SANGERVASI GINA: (contratto a tempo indeterminato di 36 ore):
tutti i giorni da Lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
- Sig.ra PAGONI ROBERTA: (contratto a tempo indeterminato di 36 ore)
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì' dalle ore 7:45 alle ore 14:57

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.

MANSIONI ASSEGNATE, da intendersi non come assoluta specificità dei compiti, al fine di assicurare la sostituibilità in caso di necessità.

Signora Croce Michela Angela

Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni relative al rapporto con le famiglie. 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. Questionari e statistiche varie on - line. Gestione infortuni alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi e per adempimenti relativi alla certificazione delle competenze 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 alle pratiche di istruzione domiciliare e somministrazione farmaci. Compilazione diplomi. Sistemazione fascicoli alunni.

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, viaggi connessi con il progetto ERASMUS. 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 a progetti connessi ai fondi europei PNRR. 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".

Signora Sangervasi Gina

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 alla gestione del patrimonio. Adempimenti connessi

ANIC83300C - A6CAEE9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010101 - 21/11/2022 - VII - U

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

alle elezioni e all'attività delle RSU. 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. ra Pagoni Roberta

Adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni

Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie.

Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro.

Controlli relativi al punteggio e alle dichiarazioni dei destinatari di primo contratto da graduatoria provinciale o d'istituto. Aggiornamento anagrafe delle prestazioni (2/3 volte all'anno)

Ricostruzioni di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici.

Gestione graduatorie interne d'istituto (annualmente) Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di sovrannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie

Collaborazione per analisi bisogni con referenti di plesso, ricerca prodotti, contatti con le aziende per acquisti prodotti.

Collaborazione per gestione assenze e contratti del personale.

Graduatorie personale supplente (annualmente)

Gestione delle graduatorie MAD (all'occorrenza)

Procedure di riconoscimento utenti su Istanze online (all'occorrenza)

Dimissioni volontarie o collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età.

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 (annualmente)

Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti e previdenza complementare (all'occorrenza)

Fondo Scuola Espero (all'occorrenza)

Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi.

Pubblicazione annuale dei dati adottati per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e loro trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (annualmente)

Adempimenti relativi alla sicurezza del personale (predisposizione dei registri-formazione-collaborazione con il dirigente per i relativi atti sulla sicurezza).

Adempimenti relativi alla privacy (predisposizione dei registri-formazione-collaborazione con il dirigente per i relativi atti sulla privacy).

Adempimenti connessi all'attività sindacale in genere e alla gestione degli scioperi del personale e comunicazioni alle famiglie.

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 di incarichi e periodi di maggiore/minore

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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, pertanto ogni documento riporterà in basso a sinistra il nome dell'assistente amministrativo responsabile dell'istruttoria.

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 nessun assistente amministrativo.

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. 1 incarico specifico 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: distribuzione equa tra i 4 assistenti amministrativi.

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 e effettuata in orario non di servizio.**

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

- rientro pomeridiano per apertura al pubblico degli uffici di segreteria;
- ore eccedenti per eventuali necessità straordinarie, da concordare con il DSGA e con la dirigente scolastica (prioritariamente 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;
- incarico eccedente di supporto amministrativo per la gestione dei progetti PON, con particolare riferimento ai PON eventualmente avviati nel corso dell'anno scolastico.

INTENSIFICAZIONE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- intensificazione del carico di lavoro, in orario di servizio, per:
 - supporto amministrativo alla gestione del progetto Erasmus plus (sig.ra Rosini Eliana)
 - supporto amministrativo alla gestione dei progetti PON (sig.ra Rosini Eliana)
 - supporto amministrativo alla gestione dei fondi PNRR (sig.ra Rosini Eliana)
 - supporto amministrativo alla gestione degli adempimenti conseguenti alla gestione casi COVID e ai relativi monitoraggi (sig.ra Croce Michela)
 - adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb (sig.ra Pagoni Roberta)

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

- Adempimenti connessi alla gestione del personale (sig.ra Sangervasi Gina).

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:

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Periodo: dal 26 dicembre 2022 al 08 gennaio 2023
dal 06 aprile 2023 al 11 aprile 2023
dal 01 luglio 2023 al 31 agosto 2023
dal 01 settembre 2023 al 09 settembre 2023

Orario di servizio

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 dalle ore 14.00 alle ore 20.00 dal giorno di lunedì al giorno di sabato, legati alle esigenze di funzionamento della scuola (in particolar modo esami, scrutini, consigli di classe, progetti ministeriali).

Periodi di attività didattiche: 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:

A) 7h e 12" dal lun. al ven.: 7:30 – 14:42 - 36h

B) 7h e 12" dal lun. al ven.: 8:30 – 15:42 - 36h

c) 7h e 12" dal lun. al ven.: 10:48 – 18:00 - 36h

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

Scuola Infanzia Sant'Angelo

Orario di servizio come sotto indicato:

Da Lunedì a Venerdì:

A) 7h e 12" ---: 9:48 – 17:00 - 36 ore

B) 2h ----- : 7:48 – 9:48

Scuola Primaria Rodari

Orario di servizio come sotto indicato:

- A) 7 ore e 12 minuti da lunedì a venerdì - 36 h – dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- B) 7 ore e 12 minuti da lunedì a venerdì - 36 h – dalle ore 11:18 alle ore 18:30 tranne la giornata di martedì dalle ore 12:18 alle ore 19:30
- C) 6 ore da lunedì a sabato - 36 h – dalle ore 12:45 alle ore 18:45
- D) 6 ore da lunedì a sabato - 36 h – dalle ore 07:45 alle ore 13:30
- E) 2 ore da lunedì a venerdì - 10 h – dalle ore 16:30 alle ore 18:30

L'orario del pomeriggio è soggetto a flessibilità in base alle esigenze dell'attività didattica in corso.

Scuola Secondaria I Grado

Orario di servizio come sotto indicato:

A: 6h dal lun. al sabato : 7:30-13.30 ----- 36h

B: 6h dal lun. al sabato : 7.45-13.45 -----36h

C: 7h e 12m dal lun. al venerdì : 7.45-14.57 36h

D: 6h dal lun. al venerdì : 09:00 – 15:00 - 36h nella giornata di sabato dalle ore 08:30 alle ore 14:30

E: 6h dal lun. al venerdì : 13:00 – 19:00 - 36h nella giornata di sabato dalle ore 07:30 alle ore 13.30

L'orario del pomeriggio è soggetto a flessibilità in base alle esigenze dell'attività didattica in corso.

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 e al termine del servizio, dei plessi scolastici, degli uffici, dei bagni e delle aule
- monitoraggio chiusura cancelli e porte di ingresso durante le attività didattiche ai fini della sicurezza del personale e degli alunni
- monitoraggio chiusura finestre e porte ai fini del risparmio energetico, compatibilmente con le esigenze di ricambio d'aria al cambio dell'ora e alla fine dell'attività didattica
- monitoraggio delle luci accese/spente ai fini del risparmio energetico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- presidio delle aree affidate e controllo costante dell'affluenza degli alunni al bagno e/o loro

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

- permanenza sui corridoi (non sono ammessi abbandoni ingiustificati delle aree da presidiare in base ai turni giornalieri, non è ammesso permanere in piani diversi da quelli assegnati sottraendo disponibilità immediata a urgenze e vigilanza sui piani)
- presidio dell'area di ingresso dei plessi per immediata risposta all'utenza e al personale
 - pulizia e sanificazione quotidiana o periodica, secondo quanto previsto dal registro delle pulizie, di aule, laboratori, palestre, scale, corridoi, uffici, atri, aree verdi di pertinenza del plesso, servizi. Ogni collaboratore scolastico è tenuto alla compilazione giornaliera del registro delle pulizie.
 - cura degli spazi affinché risultino sempre ordinati (riporre secchi e spazzoloni, stracci ed altri utensili in ripostigli o armadi, quando non utilizzati)
 - cura degli spazi frequentati dagli alunni ai fini della sicurezza: detersivi, prodotti vari e utensili per le pulizie non devono essere mai alla portata degli alunni
 - durante le riunioni pomeridiane del personale docente, i collaboratori in servizio cureranno la pulizia e sanificazione accurata dei bagni, il riordino delle stanze e degli armadi, la pulizia accurata degli uffici, dei corridoi, delle porte, delle maniglie, considerando il fatto che le ore di servizio non sono da intendersi come semplice presidio del plesso, ma come ore utili per la cura e la pulizia degli ambienti di lavoro.
 - ausilio alla gestione degli alunni portatori di handicap
 - assistenza alla persona
 - collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza internamente ai plessi e nelle aree di pertinenza del plesso (per mero esempio: nell'area ingresso del plesso Marchetti gli alunni vanno dissuasi dal sedersi sul muretto della scalinata)
 - controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
 - vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
 - ausilio al lavoro della segreteria nella distribuzione di circolari
 - ausilio al lavoro dei docenti e del personale amministrativo
 - registrazione personale esterno
 - gestione centralino: ricezione delle chiamate telefoniche, smistamento negli orari di apertura al pubblico, annotazioni per telefonate ricevute fuori l'orario di apertura al pubblico, immediata comunicazione al DS anche verso cellulare se la telefonata proviene da Colleghi DS, Comune, Ufficio Scolastico e MIUR
 - smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
 - attivazione obbligatoria dell'account istituzionale e controllo giornaliero della posta elettronica.

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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare la comunicazione trasmessa con nota protocollo n. 9437 del 02.11.2022 – direttive di servizio e disposizioni organizzative anno scolastico 2022-2022.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza nelle operazioni di pulizia, 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. Si ribadisce che il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave). E' vietato conservare prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Si ricorda che secondo le norme anti Covid per sanificazione si intende la somma delle due azioni, deterzione (pulizia con usuali prodotti per diversi tipi di superfici) + successivo utilizzo di sostanze virucide)alcool al 70% o ipoclorito di sodio allo 0,1% .

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

Si ribadisce che 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 occasionale 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.

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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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 e in assenza di art.7.

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 lunch box
- e) al personale che effettua collaborazione con l'Ufficio Segreteria e della dirigente scolastica
- 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 e dei turni presso le sedi di servizio Marchetti e Rodari

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

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

ORARIO ECCELENTE PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

Scuola dell'infanzia Sant'Angelo

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 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.

Scuola Rodari

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.

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.

L'orario antimeridiano/ pomeriggio è soggetto a flessibilità in base alle esigenze dell'attività didattica in corso.

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.

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.

L'orario antimeridiano/ pomeriggio è soggetto a flessibilità in base alle esigenze dell'attività didattica in corso.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è lo strumento elettivo di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativa/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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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 dati e privacy

- 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
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
 - gestione dei dati e privacy

- 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)
 - partecipazione ad eventuali corsi di formazione organizzati nell'ambito delle iniziative connesse all'utilizzo dei fondi PNRR

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 della 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

Responsabile dell'Istruttoria Dsga Rag. Graziella Barchiesi

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella