



ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA MARCHETTI

Viale dei Gerani, 1 - 60019 - **SENIGALLIA** (ANCONA) Cod. fisc.: 83004370421 0717922289 07165487 anic83300c@pec.istruzione.it
anic83300c@istruzione.it segreteria@istitutomarchetti.it
sito web <http://www.icmarchettisenigallia.gov.it>



Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Personale A.T.A. - A.S. 2017/18 – INTEGRAZIONE alla Proposta Piano orario di lavoro e attività – dopo riunione assemblea ATA del 29 novembre 2017.

IL DSGA

VISTO il C.C.N.L. - Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 88 e 89;

VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 85, comma 3, del CCNL/2007 sottoscritta in data 08.04.2008;

VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL/2007 sottoscritta in data 25.07.2008;

VISTO l'art. 21 della legge n. 59 del 15.03.1997;

VISTO il D. Lgs.6 marzo 1998, n. 59;

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08.03.1999;

VISTO l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la nota MIUR riferita all'anno scolastico 2017/2018 e l'allegato decreto interministeriale concernente le dotazioni organiche del personale A.T.A. per l'anno 2017/2018;

VISTO che l'organico di diritto del personale A.T.A. A.S. 2017/18 è costituito dai seguenti posti:

- 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)
- 4 Assistenti amministrativi
- 15 Collaboratori scolastici

VISTA la Nota del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche Direzione Generale – ufficio II – registro decreti n. 0001367 del 17.11.2017, nella quale si comunica che a questa Istituzione Scolastica è assegnato un nuovo collaboratore scolastico in deroga, per l'anno in corso, per garantire il raggiungimento delle necessarie condizioni di sicurezza e di incolumità degli alunni ;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) AA.SS. 2016/2019 dell'Istituto;

VISTA la Direttiva di massima del dirigente scolastico al DSGA, n. 1 del 23/10/2017;

VISTA la Direttiva generale di espletamento del servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), indirizzata a tutto il personale ATA;

VALUTATE le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di questo Istituto;

CONSIDERATE le competenze e le precedenti esperienze lavorative del personale di segreteria e del personale collaboratore scolastico nonché le esigenze manifestate e le richieste avanzate da singole unità di personale;

CONSIDERATO che le esigenze e le richieste individuali avanzate dal personale sono congruenti con l'attuazione del PTOF A.S: 2017/18;

CONSIDERATI gli obblighi di legge derivanti dal processo di de-materializzazione della PA;

TENUTO CONTO che il Piano orario di lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2016/17 ha consentito un servizio ausiliario ed amministrativo efficace ed efficiente rispetto all'attuazione del POF e ha consentito la valorizzazione delle diverse abilità e competenze professionali;

DISPONE

Il Piano orario di lavoro e delle attività (Piano) del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S. 2017/18.
Il Piano è organizzato in Sezioni come risulta dall'indice di cui di seguito.

INDICE

SEZIONI TITOLO

I PROFILI PROFESSIONALI

II DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

III CRITERI ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA

IV DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

V SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

VI POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

VII INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

VIII ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IX SERVIZI AUSILIARI: COLLABORATORI SCOLASTICI

X POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

XI INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

XII ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

XIII FUNZIONI MISTE COLLABORATORI SCOLASTICI

XIV DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

XV FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

I. PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA

L'Area del personale ATA comprende le professionalità i cui profili sono individuati e descritti nella tabella A, allegata al C.C.N.L. - Comparto scuola del 29.11.2007:

- Area D - Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- Area B - Assistente amministrativo;
- Area A – Collaboratori scolastici.

II. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

L'organico A.T.A. è costituito dalle seguenti unità di personale:

1. Barchiesi Graziella Direttore s.g.a.

Personale assistente amministrativo

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Di Ianni Adelchi | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 2. Tobaldi Paolo | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 3. Guidi Maria Grazia | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 4. Rosini Eliana | Contratto di lavoro a tempo indeterminato per n. 30 ore settimanali |
| 5. Fava Francesca | Contratto di lavoro a tempo determinato (Supplenza avente diritto) per n. 6 ore settimanali |

Personale collaboratore scolastico

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Torreggiani Nadia | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 2. Montemari Marinella | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 3. Selvetti Giuseppina | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 4. Bracci Monia | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 5. Simoni Luciana | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 6. Spadini Tiziano | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 7. Cirilli Romina | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 8. Paradisi Stefania | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 9. Fraioli Luciana | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 10. Latini Laura | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |
| 11. Autelitano Maria Vittoria | Contratto di lavoro a tempo indeterminato |

12. Arganaraz Alcira Margherita Contratto di lavoro a tempo indeterminato
13. Anselmi Donatella Contratto di lavoro a tempo indeterminato
14. Piccotti Paola Contratto di lavoro a tempo indeterminato
15. Signoracci Silvana Contratto di lavoro a tempo indeterminato
16. n. 1 unità da individuare, con contratto fino al 30 giugno, assegnata in data 17 novembre
(Riferimento alla Nota del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche Direzione Generale – ufficio II – registro decreti n. 0001367 del 17.11.2017, con la quale si comunica che a questa Istituzione Scolastica è assegnato un nuovo collaboratore scolastico in deroga, per l'anno in corso, per garantire il raggiungimento delle necessarie condizioni di sicurezza e di incolumità degli alunni).

III. CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA

L'individuazione di criteri per assegnare il personale ATA – Assistente amministrativo alle Aree di competenza in cui è articolato l'Ufficio di Segreteria e quelli per assegnare il personale ATA – Collaboratore scolastico alle sedi è finalizzata a garantire la piena attuazione del POF sulla base dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, a valorizzare le risorse umane e a prevenire/ridurre il rischio di stress - lavoro correlato.

Criteri assegnazione Aree di competenza personale ATA – Assistente amministrativo:

- competenze specifiche e trasversali;
- motivazione personale;
- carico di lavoro.

Per la valutazione delle competenze si tiene conto, in ordine di priorità dei:

- Titoli professionali

Esperienza nel settore assegnato nell'ambito dell'Amministrazione scolastica

Esperienza in mansioni affini a quelle dell'Area assegnata presso altre Amministrazioni

Esperienza in mansioni affini a quelle del settore assegnato presso privati

Esperienze come formatore negli ambiti di competenza.

- Competenze trasversali

Ambito comunicativo

Ambito della gestione delle dinamiche relazionali

Ambito dell'organizzazione e della pianificazione

Ambito del lavoro cooperativo

Competenze informatiche

Formazione specifica o negli ambiti trasversali (TIC, comunicazioni, ...) come discente e/o docente.

Titolo di studio

Per la valutazione della motivazione si tiene conto delle risultanze di colloqui individuali e dell'osservazione diretta e indiretta.

Per un'equa ripartizione del carico di lavoro si valuta il rapporto

complessità processi/numero processi assegnati.

Criteri assegnazione sedi personale ATA – Collaboratore scolastico:

- esperienza lavorativa;
- competenze trasversali (comunicazione, accoglienza, utilizzo dei mezzi informatici);
- motivazione personale;
- carico di lavoro;
- vicinanza posto di lavoro/abitazione.

IV. 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 all'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 assenza 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. 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 (Sezione XII "Disposizioni comuni Personale ATA" del presente Piano). In caso di assenza per malattie o ferie, il DSGA è sostituito dall'Assistente amministrativo Tobaldi Paolo, in caso di impossibilità da parte di Tobaldi è sostituito dall'Assistente amministrativo Di Ianni Adelchi. La retribuzione della predetta funzione viene riconosciuta con specifici fondi come risulterà dalla contrattazione d'Istituto.

V. SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Articolazione Ufficio di segreteria

L'Ufficio di Segreteria è articolato in quattro (4) aree al fine di garantire efficacia, efficienza ed economicità alla realizzazione del POF.

Le Aree sono:

- Area "Servizi generali / Protocollo/Acquisti"
- Area della "Didattica/ Alunni"
- Area del "Personale"
- Area "Finanziario - Contabile".

Ogni area è articolata in processi (*ex mansioni*). Alcuni processi coinvolgono necessariamente più aree; questi processi sono assegnati all'area prevalente ferma restando l'individuazione delle specifiche collaborazioni (es. *organico d'Istituto personale docente: area di competenza prevalente "Didattica", collaborazione "Personale"*).

2. Aree di competenza e assegnazione del personale

Tutto il personale Assistente amministrativo:

- è tenuto a conoscere il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013;
- è tenuto a non utilizzare il cellulare in orario di servizio;
- è tenuto a svolgere le attività di competenza nel rispetto delle norme in materia di:
 - trasparenza e accessibilità di cui alla L. 241/1990 e SS. MM.;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. LGS. 81/2008, con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti informatici;
 - de-materializzazione dei processi amministrativi di cui al D. LGS. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" e SS. MM.;
 - trasparenza e integrità dei dati di cui D. Lgs. 97/2016 "Freedom of Information Act (FOIA)";
 - identificazione al pubblico sia in presenza che nelle comunicazioni a distanza ai sensi dell'art. 55 novies del D. LGS. 165/2001;
 - divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della Scuola ai sensi della L.584/1975 e SS. MM. e del D.L. 104/2013;
- è responsabile:
 - del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari ai sensi del D. LGS. 196/2003 e del DM 305/2006 "Regolamento dei dati sensibili e giudiziari";
 - della protocollazione in entrata e in uscita della posta assegnata all'Area di competenza;
 - dell'aggiornamento della modulistica dell'Area di competenza;
 - dell'archiviazione dei processi conclusi di competenza con progressiva passaggio all'archiviazione digitale come previsto dal CAD;
- è abilitato in automatico all'applicazione POLIS presente nel menù servizi del portale ministeriale SIDI ai fini del "riconoscimento fisico utente" necessario per la presentazione di istanze on line, fermo restando che, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi di segreteria, tale procedura è prioritariamente curata dagli assistenti amministrativi Di Ianni Adelchi e Tobaldi Paolo;
- è tenuto a:
 - svolgere le attività assegnate in autonomia personale, ferme restando le dovute comunicazioni e

collaborazioni al collega della stessa Area di pertinenza e l'informazione a quelli appartenenti ad altre Aree di competenza coinvolte direttamente o indirettamente;
- svolgere le attività di cui risulta assegnatario con responsabilità diretta e cura;
- uniformarsi alle regole d'Ufficio per la predisposizione di documenti;
- richiedere la presenza di un collega qualora si presentino situazioni critiche, a rischio di contenzioso, con l'utenza.

Nei prospetti che seguono sono declinati i processi delle diverse Aree di competenza e le relative assegnazioni al personale.

Area n. 1 “SERVIZI GENERALI”

All’Area dei “Servizi generali/Protocollo/Acquisti” sono assegnate due unità di personale: Rosini Eliana e Guidi Maria Grazia.

Per le peculiarità dell’Area **non** è prevista la figura di responsabile dei Servizi generali pertanto le due unità di personale svolgono in autonomia operativa e responsabilità diretta i processi assegnati, valutando congiuntamente l’eventuale necessità di ridistribuire fra loro, temporaneamente, in parte o in toto, alcuni processi al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente.

N. Processi Assegnazione

- 1 Coordinamento e gestione protocollo informatico - Rosini Eliana
- 2 Coordinamento processo di digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi - Di Ianni Adelchi
- 3 Adempimenti a supporto della partecipazione a bandi finanziati dal MIUR nelle sue diverse articolazioni (USR/UST), dalla Regione (POR), PON in collaborazione diretta con l’Ufficio di dirigenza (Collaboratori Ds) e Dipartimenti o Gruppi di lavoro di riferimento - Rosini Eliana
- 4 Adempimenti per la predisposizione/aggiornamento e pubblicazione del PTOF - Rosini Eliana
- 5 Adempimenti per l’attuazione dei progetti e di tutte le attività connesse al PTOF - Rosini Eliana
- 6 Predisposizione incarichi del **personale interno** per attività e insegnamenti connessi all’attuazione del POF e di tutte le figure e commissioni previste dalla contrattazione integrativa d’istituto - Rosini Eliana
- 7 Predisposizione del prospetto della rendicontazione finale delle attività ai fini della liquidazione - Rosini Eliana
- 8 Cura della procedura di accreditamento e gestione pratiche per l’attuazione della specifica progettualità – Rosini Eliana
- 9 Adempimenti connessi all’attuazione del Piano di formazione del personale (diretta collaborazione con l’Ufficio di dirigenza) - Rosini Eliana
- 10 Adempimenti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto - Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe – Organo di garanzia -) - Guidi Maria Grazia
- 11 Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio di Istituto Pubblicazione delle relative delibere – Rosini Eliana
- 12 Coordinamento e gestione dei rapporti con il Territorio (Amministrazioni comunali, Enti, Associazioni, Privati...) - Rosini Eliana
13. Predisposizione di convenzioni e protocolli in diretta collaborazione con l’Ufficio di dirigenza - Rosini Eliana
- 14 Collaborazione con le FF.SS: “Valutazione e miglioramento” nell’ambito degli adempimenti del processo di autovalutazione d’Istituto - Rosini Eliana
- 15 Cura delle azioni e dei processi volti a garantire l’integrità dei dati (FOIA) - Rosini Eliana
- 16 Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro e all’applicazione della disciplina antifumo (**incarico specifico**) - Rosini Eliana
- 17 Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti della tutela della privacy e compatibilità con l’accessibilità - Rosini Eliana
- 18 Adempimenti connessi all’anagrafe dell’edilizia scolastica - Rosini Eliana
- 19 Adempimenti connessi alle elezioni e all’attività delle RSU - Rosini Eliana
- 20 Adempimenti connessi all’attività sindacale in genere e alla gestione degli scioperi del personale - Rosini Eliana

Area n. 2 “DIDATTICA/ALUNNI”

All’Area della “Didattica” sono assegnate due unità di personale: Rosini Eliana e Guidi Maria Grazia.

Per le caratteristiche dell’Area in oggetto è prevista la figura di responsabile individuato nella figura di Guidi Maria Grazia.

Il Responsabile, garante dell’efficacia, dell’efficienza dell’Area, è tenuto a verificarne il funzionamento e nell’esercizio dell’autonomia operativa assegnata può ridistribuire temporaneamente, in parte o in toto, alcuni processi indipendentemente dall’assegnazione di cui al prospetto.

N. Processi Assegnazione

- 1 Responsabile dell’Area “Didattica/Alunni (Incarico specifico) - Guidi Maria Grazia
- 2 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) - Guidi Maria Grazia
- 3 Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l’attuazione del PTOF - Guidi Maria Grazia
4. Cura delle relazioni e gestione del contenzioso Scuola-Famiglia (diretta collaborazione con l’Ufficio di dirigenza) - Guidi Maria Grazia
- 5 Iscrizioni e adempimenti per la predisposizione dell’organico comune e di sostegno - Guidi Maria Grazia
Collaborazione adempimenti iscrizioni e adempimenti per la predisposizione dell’organico comune e di sostegno - Rosini Eliana
- 6 Cura fascicoli personali alunni - Guidi Maria Grazia
- 7 Avvio del processo di digitalizzazione dei fascicoli personali alunni - Guidi Maria Grazia
- 8 Predisposizione e aggiornamento (controllo trasf. in uscita,ecc) data base popolazione scolastica - Guidi Maria Grazia
- 9 Monitoraggi e statistiche relativi alla popolazione scolastica (in diretta collaborazione con le Funzioni Strumentali “Alunni”) - Guidi Maria Grazia
- 10 Adempimenti connessi all’adozioni dei libri di testo - Rosini Eliana
- 11 Adempimenti per il funzionamento dei consigli di classe/interclasse/intersezione in collaborazione con il Collaboratore DS. Prof.ssa Leonardi Simonetta - Guidi Maria Grazia
- 12 Collaborazione con le FF.SS: - Guidi Maria Grazia
- 13 Adempimenti connessi al registro elettronico (associazione docenti/classi/alunni e valutazione) - Guidi Maria Grazia e Di Ianni Adelchi
- 14 Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del I ciclo in collaborazione con il Collaboratore DS. Prof.ssa Leonardi Simonetta - Guidi Maria Grazia
- 15 Pratiche per la compilazione/rilascio diplomi - Guidi Maria Grazia
- 16 Tenuta/aggiornamento registro storico dei diplomi - Guidi Maria Grazia
- 17 Pratiche alunni disabili, alunni con disturbi di apprendimento specifico (DSA) e bisogni educativi speciali in genere (BES) in collaborazione con le FF.SS. “Supporto alunni”- Guidi Maria Grazia
- 18 Adempimenti relativi al controllo e prevenzione della dispersione scolastica nell’Istituto in collaborazione con le FF.SS. “Supporto alunni” - Guidi Maria Grazia
- 19 Adempimenti generali connessi all’attuazione dei viaggi d’istruzione in diretta collaborazione con il Collaboratore DS: Prof. Olivi Stefano - Guidi Maria Grazia e Rosini Eliana
- 20 Pratiche istruzione domiciliare, somministrazione farmaci - Rosini Eliana e Guidi Maria Grazia
- 21 Adempimenti connessi all’accertamento dell’obbligo scolastico - Guidi Maria Grazia
- 22 Adempimenti connessi alle pratiche assicurative per infortunio - Guidi Maria Grazia
- 23 Pratiche per l’attestazione di frequenza e il rilascio del nulla osta per trasferimento - Guidi Maria Grazia
- 24 Adempimenti generali connessi all’attuazione delle uscite didattiche, visite guidate o altre attività fuori sede - Rosini Eliana
- 25 Pratiche a supporto dello svolgimento delle prove nazionali (INVALSI) in collaborazione con il Collaboratore DS: Prof.ssa Leonardi Simonetta - Di Ianni Adelchi
- 26 Adempimenti per la gestione ordinaria del servizio scolastico (tesserini riconoscimento, cedole librerie, anticipo entrata, ...) in collaborazione con i Collaboratori scolastici dei diversi plessi - Guidi Maria Grazia
- 27 Comunicazioni Scuola-Famiglia (circolari varie) Rosini Eliana e Guidi Maria Grazia

Area n. 3 “PERSONALE”

All’Area del “Personale” sono assegnate due unità di personale: Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi. Per le caratteristiche dell’Area in oggetto è previsto il responsabile del “Personale” individuato nella figura di Tobaldi Paolo.

Il Responsabile è tenuto a garantire l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’Area di competenza pertanto ha autonomia operativa di verifica del funzionamento e, quando necessario, può ridistribuire temporaneamente, in parte o in toto, i processi indipendentemente dall’assegnazione di cui al prospetto.

N. Processi/Pratiche Assegnazione

1 Responsabile dell’Area “Personale” (**I posizione economica**) – Tobaldi Paolo

2 Adempimenti relativi all’organico del personale docente in collaborazione con l’Area “Didattica” Tobaldi Paolo

(I posizione economica)

3 Procedure di riconoscimento utenti su Istanze online - Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi

4 Accertamenti connessi alle autocertificazioni e agli atti di notorietà per personale in servizio o che ha prestato servizio – Tobaldi Paolo

5 Adempimenti connessi alla gestione delle graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze - Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi

6 Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di sovrannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie - Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi

7 Stipula contratti individuali di lavoro per assunzioni a tempo indeterminato, a tempo determinato fino al termine dell’anno scolastico (31/08) o al termine delle attività didattica e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e ogni relativo adempimento – Tobaldi Paolo

8 Pratiche infortunio personale scolastico – Tobaldi Paolo

9 Adempimenti per la predisposizione dell’organico del personale ATA, collaborazione - Tobaldi Paolo

10 Dimissioni volontarie o collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età – Di Ianni Adelchi

11 Comunicazioni al Centro per l’Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro – Tobaldi Paolo

12 Adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb, Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi

13 Ricostruzione di carriera, - Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi

14 Cura e aggiornamento dei fascicoli personali - Tobaldi Paolo

15 Adempimenti connessi allo stato del personale e registro delle assenze – Tobaldi Paolo

16 Adempimenti connessi a ferie, permessi brevi, servizio eccedente e relativi recuperi - Tobaldi Paolo

17 Adempimenti connessi al part-time e ai permessi di studio - Tobaldi Paolo

18 Adempimenti connessi all’attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare – Di Ianni Adelchi

19 Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti e previdenza complementare – Fondo Scuola Espero – Di Ianni Adelchi

20 Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi – Di Ianni Adelchi

21 Rilascio certificati di servizio - Tobaldi Paolo

22 Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR) e relativi progetti di liquidazione – Di Ianni Adelchi

23 Rilevazione dell’anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione - Di Ianni Adelchi

24 Adempimenti connessi all’Anagrafe delle prestazioni del personale (esercizio della libera professione o svolgimento di altre attività) – Di Ianni Adelchi

25 Adempimenti connessi alla liquidazione delle supplenze – Di Ianni Adelchi

26 Adempimenti relativi all’attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito docenti – Di Ianni Adelchi

27 Adempimenti pratiche personale neoassunto – Tobaldi Paolo e Di Ianni Adelchi

28 Denuncia mensile analitica UNIEMENS (personale supplente) supporto area “finanziario contabile - Di Ianni Adelchi

29 Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali connessi a versamenti, contributi e ritenute e pratiche IRAP (annuale) supporto area “finanziario-contabile - Di Ianni Adelchi

30 Adempimenti relativi alla funzionalità e all'aggiornamento del registro elettronico in relazione al personale – Di Ianni Adelchi

Area n. 4 “FINANZIARIO - CONTABILE”

All’Area “Finanziario - Contabile” provvede il DSGA, Barchiesi Graziella, in collaborazione con l’assistente amministrativo Di Ianni Adelchi

Per le peculiarità di quest’Area non è previsto nessun responsabile; il DSGA svolge in autonomia operativa e responsabilità diretta i processi assegnati, valutando congiuntamente l’eventuale necessità di distribuire, temporaneamente, in parte o in toto, alcuni processi al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente.

N. Processi Assegnazione

- 1 Elaborazione, verifica e variazioni Programma annuale - Barchiesi Graziella
- 2 Elaborazione Conto consuntivo - Barchiesi Graziella
- 3 Ordini di incasso e mandati di pagamento - Barchiesi Graziella
- 4 Tenuta registri contabili - Barchiesi Graziella
- 5 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) - Barchiesi Graziella
- 6 Adempimento indice tempestività dei pagamenti (trimestrale) - Barchiesi Graziella
- 7 Gestione patrimonio: aggiornamento schede beni inventariati, riconoscimento dei beni (quinquennale), rinnovo inventoriale (decennale) Procedure di discarico di beni - Barchiesi Graziella e Di Ianni Adelchi
- 8 Gestione patrimonio: iscrizione nel registro dell’inventario, sub-assegnazione dei beni e Verifica annuale della sub-assegnazione - Di Ianni Adelchi
- 9 Adempimenti relativi ad acquisti di beni e servizi (dalla ricerca di mercato, alla determina a contrarre, ..., al CIG, ..., alla verifica di inadempienze fiscali per importi 10000,00€, alla fatturazione elettronica) incluso il collaudo - Barchiesi Graziella – Rosini Eliana
- 10 Pubblicazione annuale dei dati adottati per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e loro trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - Di Ianni Adelchi
- 11 Adempimenti connessi alla stipula e liquidazioni di contratti per prestazione d'opera, attività coordinata e continuativa per l’attuazione del POF - Barchiesi Graziella e Di Ianni Adelchi
- 12 Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale interno (attività di progetti, compensi accessori, altri compensi risultanti incluse le f. miste dalla contrattazione integrativa) sulla base dei prospetti di rendicontazione predisposti dall’Area “Servizi generali” - Barchiesi Graziella e Di Ianni Adelchi
- 13 Rilascio Certificazione Unica (CU) dei redditi e pratiche per la dichiarazione annuale ritenute e contributi (770) - Di Ianni Adelchi
- 14 Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e PUBBLICITA’ LEGALE del sito web in collaborazione con il docente referente Farinelli Vittorio – Di Ianni Adelchi

3. Orario di servizio Assistenti amministrativi

L’orario di servizio è finalizzato a ottimizzare l’organizzazione e il funzionamento dei servizi generali e amministrativi e a garantire l’attuazione delle attività previste dal POF congiuntamente al benessere del personale; pertanto è stato definito in base ai principi della turnazione e della flessibilità.

In generale:

- il personale Assistente amministrativo ha un orario settimanale di 36 ore;
- l’Ufficio di Segreteria è funzionante dal lunedì al sabato;
- l’orario di apertura al pubblico è previsto:

Ufficio didattica	dalle ore 7,45 alle ore 8,45 dalle ore 12,45 alle ore 13,45 dalle ore 15,00 alle ore 17,00 solo nel giorno di martedì
-------------------	---

Ufficio amministrativo dalle ore 7,45 alle ore 8,45
 dalle ore 12,45 alle ore 13,45
 dalle ore 15,00 alle ore 17,00 solo nel giorno di martedì

salvo eccezioni concordate con il diretto interessato su appuntamento;
- le esigenze individuali espresse dai singoli sono risultate congruenti con i bisogni del servizio dell'Ufficio di Segreteria;
- il personale assistente amministrativo può usufruire della flessibilità oraria di 15' in entrata/uscita, da compensare nello stesso giorno e in quello successivo, che annulla il ritardo.

Nello specifico:

Area di competenza

Nominativo Orario Note

DSGA Barchiesi Graziella

Dal lunedì al sabato: ore 7.30/13.30 Può avvalersi, in autonomia, della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario, salvo specifiche esigenze di servizio richieste dal dirigente scolastico.

Didattica/Alunni

Rosini Eliana e Guidi Maria Grazia

Servizi generali/Protocollo/Acquisti

Rosini Eliana e Guidi Maria Grazia

Rosini Eliana

Orario di servizio: Tutti i Giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,45 alle 13,45

Il giorno di martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (una volta al mese)

Guidi Maria Grazia

Orario di servizio: Tutti i Giorni da Lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

Il giorno di martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (una volta al mese)

Personale

Di Ianni Adelchi e Tobaldi Paolo

Tobaldi Paolo

Orario di servizio: Tutti i Giorni da Lunedì a Sabato dalle ore 7,45 alle 13,45

Il giorno di martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (una volta al mese)

Contabilità e Personale

Di Ianni Adelchi

Orario di servizio: Tutti i Giorni da Lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

Il giorno di martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (una volta al mese)

VI. POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale; per il personale ATA B (assistente amministrativo) sono previste 2 posizioni economiche:

- I posizione economica;
- II posizione economica.

Al personale intestatario delle posizioni economiche, compatibilmente con la Contrattazione integrativa d'Istituto, non viene assegnato alcun incarico specifico; sono riconosciute invece le attività aggiuntive.

Posizioni economiche Assistenti amministrativi

**Nominativo Posizione
economica
Competenze**

Tobaldi Paolo

1. Primo sostituto del DSGA in caso di assenza (obbligatorio)
2. Responsabile Area "Personale"

Di Ianni Adelchi

Coordinamento adempimenti relativi alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.
Coordinamento adempimenti relativi all'aggiornamento delle sezioni pubblicità legale e amministrazione trasparente del sito web.

Guidi Maria Grazia

Coordinamento area didattica/alunni

Rosini Eliana

Acquisti

VII. INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi specifici si configurano come assunzione di specifica responsabilità in attività caratterizzate da maggior complessità e necessarie per la realizzazione del POF. Pertanto, il numero e la tipologia sono individuati nel presente Piano sulla base dell'esperienza dei precedenti AA. SS. e del POF A.S. 2016/2017.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal DS come risulta dal prospetto che segue: **Incarichi specifici**

Assistenti amministrativi

Guidi Maria Grazia

Coordinamento area didattica/alunni

Rosini Eliana

Acquisti

I criteri e la definizione dei compensi sono oggetto di contrattazione integrativa.

VIII. ATTIVITÀ 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 con atto scritto e recuperata come indicato alla Sezione V, paragrafo 5 del presente Piano. E' effettuato mediante prestazione eccedente di servizio (attività aggiuntiva) il rientro pomeridiano per apertura al pubblico degli uffici, che impegna ciascun assistente amministrativo, una volta al mese, a rotazione.

I criteri e la definizione dei compensi sono oggetto di contrattazione integrativa.

IX. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Organizzazione generale orario di servizio

Il personale ATA – Collaboratore scolastico effettua un orario settimanale pari a 36 ore.

L'orario di servizio settimanale è articolato nello stesso modo per tutti gli ordini e gradi di scuola nei periodi in cui non c'è attività didattica; 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 come risulta dal seguente prospetto:

Periodo A.S. Ordine/Grado Descrizione orario

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario scolastico tutti i collaboratori scolastici svolgono un orario pari a 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, secondo la seguente articolazione:

7.30 – 13.30

7.45 – 13.45

8.00 – 14.00

Il prospetto settimanale della turnazione è predisposto dal DSGA prima dell'inizio di ciascuna settimana.

Le pulizie generali e la sistemazione dei plessi possono essere svolte anche in gruppo per rendere meno impegnativo il carico di lavoro e più efficiente il servizio, secondo un piano di lavoro temporaneo da adottare al bisogno.

Durante l'attività didattica

Infanzia Orario pari a 7 ore e 12' giornaliere dal lunedì al venerdì

Primaria Rodari

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

N. 2 unità di collaboratore scolastici svolgono il turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (per tutta la settimana)

n. 1 unità di collaboratore scolastico svolge il turno antimeridiano/pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00

(dal giorno di lunedì alla giornata di venerdì)

n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00 per i giorni da Lunedì a venerdì ad eccezione:

del giorno di programmazione da parte del corpo docenti, in cui l'orario sarà il seguente:

dalle ore 13,00 alle ore 19,00

del giorno di SABATO, in cui l'orario sarà esclusivamente antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Primaria Sant'Angelo

Dalle ore 7.30 alle ore 15,00 nei giorni di Lunedì – martedì – mercoledì – giovedì

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nel giorno di venerdì

Secondaria di I Grado Orario pari a 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

La chiusura delle sedi periferiche è regolamentata al Cap. XIV comma 4. del presente Piano.

2. Assegnazione sede e orario di servizio

INFANZIA

Plessi Assegnazione Orario Turnazione

Scuola dell'infanzia Arcobaleno:

Collaboratori Scolastici assegnati sono:

Paradisi Stefania, Cirilli Romina, Fraioli Luciana

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

Dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Dalle ore 9,48 alle ore 17,00

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 scolastico in servizio vengono riconosciuti 30 minuti di servizio eccedente per la sostituzione.

Scuola dell'infanzia di Sant'Angelo:

I

Collaboratori Scolastici assegnati sono: Signoracci Silvana, Simoni Luciana

Orario di servizio come sotto indicato:

Dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Dalle ore 9,48 alle ore 17,00

Si precisa che l'orario dalle ore 7,48 alle ore 9,48 è svolto per tutti i giorni dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Simoni Luciana, mentre dalle ore 9,48 fino alle ore 17,00 dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Signoracci Silvana

In caso di assenza di un collaboratore scolastico 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, al personale in servizio viene riconosciuto il tempo di sostituzione (orario straordinario).

PRIMARIA

Plessi Assegnazione Orario Turnazione

Scuola primaria Rodari:

Collaboratori Scolastici assegnati sono: Latini laura, Autelitano Maria Vittoria, Anselmi Donatella, Arganaraz Alcira Margherita

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

N. 2 unità di collaboratore scolastico svolgono il turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (per tutta la settimana)

n. 1 unità di collaboratore scolastico svolge il turno antimeridiano/pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (dal giorno di lunedì alla giornata di venerdì)

n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00 per i giorni da Lunedì a venerdì ad eccezione:
il giorno che vi è programmazione da parte del corpo docenti 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 -- N. 2 unità -- vengono riconosciuti 30 minuti di servizio ciascuno in orario 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 ciascun collaboratore scolastico in servizio vengono riconosciuti 30 minuti di servizio eccedente per la sostituzione.

Scuola primaria Sant'Angelo: Collaboratore Scolastico assegnato è : Piccotti Paola
Orario di servizio come sotto indicato:

Dalle ore 7,30 alle ore 15,00 nei giorni di Lunedì – martedì –

progetto musica dalle ore 14,45 alle ore 15,45 (nei giorni di mercoledì e giovedì)
(ore straordinario – dalle ore 15,00 alle ore 15,45).

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nel giorno di venerdì

In caso di assenza del collaboratore scolastico 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, al personale di servizio viene riconosciuto il tempo di sostituzione (orario straordinario).

SECONDARIA I GRADO

Plessi Assegnazione Orario Turnazione

Scuola secondaria di primo grado di Marchetti:

Collaboratori Scolastici assegnati sono: Montemari Marinella, Torreggiani Nadia, Selvetti Giuseppina, Bracci Monia, Spadini Tiziano, Simoni Luciana (per n. 4 ore)

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Dalle ore 13,00 alle ore 19,00

Un'unità di collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato a rotazione di turnazione svolgerà il turno di servizio dal giorno di Lunedì al giorno di Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,52.

n. 1 unità da individuare, con contratto fino al 30 giugno, assegnata in data 17 novembre 2017 (Riferimento alla Nota del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche Direzione Generale – ufficio II – registro decreti n. 0001367 del 17.11.2017, con la quale si comunica che a questa Istituzione Scolastica è assegnato un nuovo collaboratore scolastico in deroga, per l'anno in corso, per garantire il raggiungimento delle necessarie condizioni di sicurezza e di incolumità degli alunni); l'orario di servizio sarà svolto:

1. Quando non vi è attività didattica l'orario sarà esclusivamente in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (Dal giorno di Lunedì a Sabato)
2. Quando vi è attività didattica riferita ai soli rientri del Tempo Prolungato Corso C l'orario di servizio dovrà essere svolto come sotto indicato:

Lunedì – Mercoledì – Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 15,00
Martedì – Venerdì	dalle ore 12,00 alle ore 18,00
Sabato	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
3. Quando inizieranno i corsi al pomeriggio per tutti gli alunni / docenti :
Corsi di recupero - Corsi riferiti alla progettazione PON - Corsi riferiti al POF / POTF – Corsi riferiti ad aree a rischio – Colloqui Generali – Apertura Straordinaria della Scuola al Pomeriggio - ed altri Corsi che si verificheranno durante l'anno scolastico -- l'orario di servizio sarà svolto come sotto indicato:
dalle ore 13,00 alle ore 19,00

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 scolastico in servizio vengono riconosciuti 30 minuti di servizio eccedente per la sostituzione.

Attività

Le attività di competenza del Collaboratore scolastico sono caratterizzate da procedure definite che richiedono preparazione non specialistica; ogni Collaboratore è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro fermo restando che abbia ricevuto specifiche e corrette istruzioni.

Le attività si possono suddividere in 3 categorie generali, elencate in ordine di priorità:

- Servizi generali: accoglienza, vigilanza alunni e pubblico

Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto ad accogliere e vigilare tutti gli alunni, indipendentemente dalla condizione personale, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione così come tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici indirizzandoli se necessario al servizio richiesto (es. aula docenti per un colloquio, segreteria, ...).

Il tempo della vigilanza è stabilito in 10' prima dell'inizio del suono della I campanella (5' prima dell'inizio delle attività didattiche quando la responsabilità diventa in capo ai docenti).

Nel caso in cui i genitori degli alunni dovessero attardarsi nel riprendere il proprio figlio da scuola al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici vigilano i relativi alunni ad essi affidati dagli insegnanti al termine del proprio orario di servizio (entro il limite di 10 minuti), salvo avvisare il dirigente scolastico in caso di ripetuto verificarsi di episodi di ritardo, eccedenti i 10 minuti, da parte delle medesime famiglie.

In merito agli alunni si aggiunge che la vigilanza è dovuta anche nelle classi per brevi periodi, su espressa richiesta dei docenti, per sopperire alla difficoltà derivante dai cambi classe al suono della campanella o da urgenze per le quali il docente deve assentarsi dalla classe; in quest'ultimo caso l'uscita deve rivestire carattere di eccezionalità pertanto qualora ciò non sia rispettato il Collaboratore interessato è tenuto a informare tempestivamente il DSGA, il Coordinatore di plesso nonché quello di classe (solo Sec. I Grado) per i provvedimenti del caso.

- Servizi generali: sorveglianza locali e spazi di pertinenza

Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a sorvegliare lo stabile inclusi gli arredi e le attrezzature in esso Presenti e le porte d'accesso ai locali; è tenuto inoltre all'accertamento dell'identità di chi intenda accedere ai locali scolastici. Qualora il Collaboratore interessato rilevi situazioni anomale (tentativo di forzatura di accesso, sparizione o rottura di attrezzature o arredi) comprese quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, è tenuto a informare tempestivamente il DSGA, il Coordinatore di plesso nonché quello di classe (solo Sec. I Grado) per i provvedimenti del caso.

I Collaboratori sono tenuti al controllo della fornitura di prodotti per le pulizie e alla richiesta di fornitura quando necessario, da inoltrare al DSGA e all'Ufficio acquisti.

Al Collaboratore **addetto al primo soccorso** spetta il controllo puntuale delle cassette di pronto soccorso e la richiesta di acquisto del materiale che stia terminando, da inoltrare al DSGA e all'Ufficio acquisti con debito anticipo sul termine dei prodotti. Si rimanda in ogni caso alle specifiche disposizioni contenute nel piano di gestione delle emergenze e nell'incarico di nomina per tutto ciò che riguarda i compiti degli addetti al primo soccorso e all'antincendio.

- Pulizia e sistemazione dei locali

Tutti i locali della Scuola, incluse le pertinenze, devono essere regolarmente puliti, riordinati e arieggiati con particolare cura alle aule e ai bagni.

Nel caso il Collaboratore addetto rilevi che le classi o altri spazi siano lasciati sporchi o siano lasciate in terra cartacce e altro, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Coordinatore di plesso nonché a quello di classe (solo Sec. I Grado) e al DSGA per i provvedimenti del caso.

Le attività non descritte nelle categorie di cui sopra sono oggetto di assegnazione quale attività aggiuntiva e/o incarico specifico; la retribuzione viene pertanto definita in sede di contrattazione d'Istituto.

X. POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Al personale intestatario della stessa, compatibilmente con la Contrattazione integrativa d'Istituto, non viene assegnato alcun incarico specifico.

Le attività previste sono le seguenti:

Posizione economica Collaboratori Scolastici

Nominativo Sede Attività

Collaboratori Scolastici:

Montemari Marinella, Torreggiani Nadia, Selvetti Giuseppina, Spadini Tiziano, Piccotti Paola.

1. Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei (alunni con gesso, stampelle, carrozzina o altro genere di impedimento alla mobilità).
2. Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria "Didattica" per gli adempimenti di inizio anno (cedole librerie, libretti delle giustificazioni, dichiarazioni dei genitori per uscita alunni, ...) e quelli relativi alla duplicazione di documenti.
3. Pianificazione operativa in collaborazione con il DSGA delle sostituzioni presso la sede di servizio.

I criteri per la definizione dei compensi relativi all'intensificazione della prestazione lavorativa in orario di servizio sono oggetto di contrattazione integrativa. L'intensificazione in orario di servizio non dà luogo a recupero compensativo.

I criteri per la definizione dei compensi sono oggetto di contrattazione integrativa.

XI. INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli incarichi specifici si configurano come assunzione di specifica responsabilità in attività caratterizzate da maggior complessità e necessarie per la realizzazione del POF. Pertanto, il numero e la tipologia sono individuati nel presente Piano tenuto conto della valutazione delle scelte effettuate negli AA. SS. precedenti, del PTOF AA.SS.) come adattato alle esigenze dell'Offerta Formativa del corrente A.S.. L'attribuzione è effettuata dal DS al personale con contratto a tempo indeterminato come indicato da prospetto:

Nominativo Sede Attività

Collaboratori Scolastici:

Bracci Monia, Simoni Luciana, Signoracci Silvana, Autelitano Maria Vittoria, Latini Laura, Anselmi Donatella, Arganaraz Alcira Margherita, Paradisi Stefania, Cirilli Romina, Fraioli Luciana

1. Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei
 2. Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria "Didattica" per gli adempimenti di inizio anno (cedole librerie, libretti delle giustificazioni, dichiarazioni dei genitori per uscita alunni, ...) e quelli relativi alla duplicazione di documenti.
 3. Pianificazione operativa in collaborazione con il DSGA delle sostituzioni presso la sede di servizio.
- I criteri per la definizione dei compensi relativi all'intensificazione della prestazione lavorativa in orario di servizio sono oggetto di contrattazione integrativa. L'intensificazione in orario di servizio non dà luogo a recupero compensativo.
- I criteri per la definizione dei compensi sono oggetto di contrattazione integrativa.

XII. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI/INTENSIFICAZIONE

Le Attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a sostituzione di colleghi assenti (tranne che per ferie/festività sopprese, recupero ore, permesso breve).

L'intensificazione della prestazione lavorativa in orario di servizio è quantificata in ore 1,40 per ogni giorno di assenza di uno o più collaboratori scolastici, da ripartire tra i colleghi in servizio nel medesimo plesso in proporzione all'effettivo orario di servizio prestato.

I criteri per la definizione dei compensi relativi all'intensificazione della prestazione lavorativa in orario di servizio sono oggetto di contrattazione integrativa. L'intensificazione in orario di servizio non dà luogo a recupero compensativo.

PRESTAZIONI DI SERVIZIO IN ORARIO ECCEDENTE

L'attività aggiuntiva effettuata come servizio eccedente deve essere autorizzata con atto scritto.

XIII. FUNZIONI MISTE -- Negativo ---

XIV. DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

1. Registrazione orario di servizio

L'orario di servizio del personale va dichiarato negli appositi apparecchi marcatempo dove sono già strutturati; altrimenti L'orario di servizio, fino a che non saranno messi a disposizione del personale gli appositi apparecchi marcatempo, deve essere dichiarato nell'apposito "Registro firma".

Nel "Registro firma" debbono essere dichiarati i permessi brevi, le eccedenze, la flessibilità oraria in entrata/uscita e le relative compensazioni del credito orario; detto registro è l'unico documento, al momento, a valere per il calcolo dell'orario da recuperare a debito o credito.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari standard, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, viene fornito a ciascun interessato. Il DSGA verifica i dati relativi al riepilogo dell'orario di servizio.

2. Pausa per orario superiore alle ore 7 e 12'

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'; si può usufruire della pausa rimanendo sul posto di lavoro. Il momento in cui si usufruisce della pausa è scelto dalla persona e comunicato preventivamente al DSGA, ferme restando le esigenze di servizio. L'orario di servizio giornaliero non può eccedere n. 9 ore.

3. Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, tutto il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi fermo restando l'obbligo a usufruire di 15 giorni lavorativi continuativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio al 31 agosto.

Le ferie debbono essere completamente usufruite entro il 31.08; nel caso per particolari esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia è impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'A.S. di riferimento, le stesse possono essere fruite non oltre il 30.04. dell'A.S. successivo.

Le ferie possono essere collegate al recupero compensativo.

Nel piano ferie non possono essere inseriti i permessi ai sensi della L. 104/92 che sono da richiedere al bisogno ai sensi della normativa di riferimento.

Per garantire un servizio funzionale il personale è tenuto a presentare la propria richiesta di ferie estive entro e non oltre il 15 maggio p.v. cui segue entro il 5 giugno il piano generale di ferie; eventuali cambiamenti devono essere richiesti con 15 gg. di anticipo rispetto alle scadenze indicate nel piano e sono autorizzate solo se **non** confliggono con le esigenze del resto del personale.

Nei giorni compresi fra il 28 e 31 agosto 2018, nell'ambito dell'Ufficio di segreteria, deve essere garantita un'unità di personale per area di competenza.

Le ferie possono essere concesse nei periodi di attività scolastica salvo impedimenti dovuti a particolare esigenze di lavoro e comunque senza oneri per l'Amministrazione; l'autorizzazione è concessa dal DS, sentito il parere del DSGA, previa richiesta con un anticipo di almeno 3 giorni. I casi eccezionali sono valutati volta per volta.

Il personale a tempo indeterminato, durante il periodo estivo (luglio e agosto) assicura, nei limiti del possibile, la presenza in servizio di 2 unità di personale collaboratore scolastico e di due assistenti amministrativi.

I collaboratori scolastici in servizio nel periodo estivo svolgono la propria attività presso la sede centrale dell'istituto (viale dei gerani 1 - Senigallia)

Il personale a tempo determinato:

fruisce delle ferie e delle festività soppresse maturate nei limiti della durata del rapporto di lavoro ed entro il termine dello stesso utilizzando tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche previste dal calendario.

Il servizio in sostituzione dei collaboratori scolastici a tempo determinato in ferie, qualora si presenti la necessità, viene svolto dal personale a tempo indeterminato secondo un piano efficiente di copertura proposto dal personale interessato stesso. Detto piano non deve inficiare la pulizia approfondita delle sedi.

4. Eccedenze, permessi e recuperi

L'orario eccedente è strumento necessario da utilizzarsi dal personale ATA in situazioni di particolare complessità o periodi nei quali si sovrappongono diversi adempimenti o per sostituire colleghi assenti. L'eccedenza deve essere preventivamente autorizzata dal Ds sentito il DSGA e va dichiarata nell'apposito spazio del "Registro firma" o strumenti tecnologici marcatempo.

Il recupero orario delle eccedenze effettuate può avvenire, su richiesta del dipendente, entro e non oltre il 31.08, con le seguenti

modalità:

- riorganizzazione del proprio orario settimanale (recupero nella stessa settimana dell'eccedenza);
- compensazione dei debiti accumulati usufruendo di permessi brevi durante l'A.S.;
- recupero orario, anche di giornate intere, purché in periodi compatibili con le esigenze di servizio;
- recupero orario nel periodo estivo, anche collegato alle ferie.

Il ricorso all'orario eccedente dipendendo da esigenze di servizio per specifiche e particolari scadenze o attività è considerato prioritario quindi prevale sull'orario standard individuale.

Il permesso breve, per un totale di 36 ore annue non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore; deve essere richiesto e autorizzato dal DS previa comunicazione al DSGA con 48 ore di anticipo tuttavia, l'autorizzazione è subordinata alle sole esigenze di servizio.

I predetti permessi debbono essere recuperati previa registrazione nell'apposito spazio "recupero servizi pomeridiani" previsto nel foglio di presenza giornaliero o " o in strumenti tecnologici marcatempo,in modo funzionale ai bisogni delle sedi.

5. Chiusura degli Uffici di segreteria e dei plessi durante la sospensione delle attività didattiche

Tenuto conto del calendario scolastico regionale per il triennio AA. SS. 2016/2019 (Delibera Giunta Regione Marche n. 351 del 18.04.2016), come adattato nei limiti consentiti dalle proprie competenze dal Consiglio d'Istituto, per il corrente A.S. gli Uffici di Segreteria e tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi nelle seguenti giornate:

-----	(vigilia di Natale)
30.12.2017	(vigilia di Capodanno)
05.01.2018	(vigilia della festa dell'Epifania)
31.03.2018	(vigilia di Pasqua)
30.04.2018	(Lunedì)
07 – 14 – 21 – 28 luglio 2018	sabati mese di luglio
14 agosto 2018	(vigilia di ferragosto)
04 -11 – 18 -25 - agosto 2018	sabati mese di agosto

Il personale è tenuto a recuperare le giornate non lavorate di cui al prospetto entro il corrente anno scolastico.

Le modalità di recupero, nel rispetto delle esigenze di servizio, sono le seguenti:

- rientri pomeridiani
- ferie
- festività sopprese
- riposi compensativi di servizio prestato eccedente.

I plessi periferici dell'Istituto sono chiusi:

- nel periodo estivo di sospensione dell'attività didattica previa pulizia approfondita delle sedi da effettuarsi in max 13 giorni mediante anche un'organizzazione anche per gruppi di collaboratori scolastici appartenenti ai plessi dello stesso Comune se gli interessati lo ritengono possibile
- nel periodo delle festività natalizie di sospensione dell'attività didattica fermo restando la pulizia necessaria delle sedi (2 giorni max)
- nel periodo delle festività pasquali di sospensione dell'attività didattica.

Nei periodi di cui sopra il servizio è prestato secondo un piano definito sulla base delle disponibilità e condizioni di fattibilità presso la sede centrale. I collaboratori scolastici con contratto annuale usufruiscono delle ferie.

6. Assenza per malattia

Ai fini di un buon funzionamento del servizio è necessario che, in caso di assenza per malattia questa sia comunicata tempestivamente per le vie brevi, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Anche in caso di prosecuzione dell'assenza valgono le stesse regole di comunicazione.

Fermo restando quanto sopra, è obbligatorio il certificato medico, con indicazione della sola prognosi, entro il più breve tempo possibile dall'inizio della malattia o dall'eventuale prosecuzione della stessa.

Nel caso in cui si tratti di assenza del personale collaboratore scolastico di plesso periferico, tenuto ad aprire i locali dello stesso, la comunicazione tempestiva dell'assenza va fornita al collega che lo sostituirà nell'apertura e al DSGA.

XV. 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 dai cambiamenti in atto a seguito della L. 107/2015 "La Buona Scuola", dal processo di de-materializzazione e digitalizzazione voluti dal 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.

Per l'A.S. 2017/18 sono individuate, nel piano di formazione, iniziative rivolte a entrambe le componenti del personale ATA, altre specifiche per gli assistenti amministrativi o per i collaboratori scolastici.

Iniziative di formazione per tutto il personale ATA (allargata ai collaboratori del DS, al DS, al DSGA):

- Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (D. LGS. 196/2003) e del Regolamento dei dati sensibili e giudiziari (D.M. 305/2006)

- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.LGS. n. 81/2008)

- Gestione maieutica dei rapporti e comunicazione nei rapporti scolastici

Iniziative di formazione 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

Iniziative di formazione per gli assistenti amministrativi

- Procedimento e provvedimento amministrativi

- De-materializzazione dei processi amministrativi (segreteria digitale)

- Potenziamento competenze informatiche (EXCEL) (allargato ai collaboratori del DS e ai collaboratori scolastici con competenze informatiche avanzate)

- Gestione dei progetti PON

- Partecipazione alla formazione prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)

- Trasparenza amministrativa, anticorruzione e integrità dei dati

(D. Lgs. 97/2016 "Freedom of Information Act, FOIA")

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

Le formazioni sopra citate si distinguono da quelle alle quali il personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, per scelta personale.

La partecipazione in questo caso è concessa per corsi di formazione o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione o svolti dall'Università o da enti accreditati dando priorità alle iniziative relative all'attuazione dei profili professionali e comunque entro i 5 giorni previsti dal CCNL.

È promosso e riconosciuto il supporto all'arricchimento professionale svolto sia

con i periodici Amministrativi ai quali la Scuola è abbonata che mediante incontri collettivi per l'innovazione delle procedure e il miglioramento del servizio.

Per il personale di segreteria possono essere previste iniziative di formazione riguardanti l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica tramite l'utilizzo di applicativi del **Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI)** in modalità e-learning.

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

In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, è valutata la possibilità di aderire a specifiche ulteriori iniziative.

In merito ai criteri per la individuazione delle unità di personale da destinare alle singole iniziative formative si suggerisce di collegarli, prioritariamente, alle competenze assegnate quindi alle esigenze formative della istituzione scolastica.

IL DSGA

Rag. Graziella Barchiesi