



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>



Ai Personale ATA

**Ai Coordinatori di plesso
Ai docenti
Alla RSU
Loro sedi**

Oggetto: Personale A.T.A. - A.S. 2016/17 - Decreto Piano orario di lavoro e attività.

IL DIRIGENTE

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;

VISTO la nota MIUR riferita all'anno scolastico 2016/2017 e l'allegato decreto interministeriale

concernente le dotazioni organiche del personale A.T.A. per il triennio 2016/2018;

VISTO che l'organico di diritto del personale A.T.A. A.S. 2016/17 è costituito dai seguenti posti:

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

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

VISTA la Direttiva di massima del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);

TENUTO CONTO delle esigenze emerse e delle proposte avanzate per la miglior organizzazione dei

servizi scolastici amministrativi e ausiliari del corrente A.S. nelle assemblee

rispettivamente del personale assistente amministrativo nei primi giorni di settembre;

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

questo Istituto;

CONSIDERATO che il numero delle risorse di personale ATA assegnate non risulta perfettamente

adeguato ai bisogni determinati dalla complessità strutturale e organizzativa nonché

dalla dislocazione geografica dei 5 plessi 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. 2016/17;

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

CONSIDERATO la proposta per il Piano orario di lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2015/16

discussa con il DSGA;

TENUTO CONTO che il Piano orario di lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2015/16 ha

consentito un servizio ausiliario ed amministrativo efficace ed efficiente rispetto

diverse abilità e

all'attuazione del POF e ha consentito la valorizzazione delle

competenze professionali;

DISPONE

Il Piano orario di lavoro e delle attività (Piano) del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S. 2016/17.

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. Di Simone Liliana Contratto di lavoro a tempo indeterminato
3. Romiti Doriana Contratto di lavoro a tempo indeterminato
4. Rosini Eliana Contratto di lavoro a tempo indeterminato

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. Grilli Paola 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. Manfredi Manuela Contratto di lavoro a tempo determinato
10. Latini Laura Contratto di lavoro a tempo indeterminato
11. Autelitano Maria Vittoria Contratto di lavoro a tempo indeterminato
12. Piccotti Patrizia Contratto di lavoro a tempo indeterminato
13. Cassani Elena Contratto di lavoro a tempo indeterminato
14. Piccotti Paola Contratto di lavoro a tempo indeterminato
15. Signoracci Silvana Contratto di lavoro a tempo indeterminato

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 sono finalizzati 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 da 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;

non compensa le ore eccedenti. Il DSGA può recuperare le giornate di chiusura della Scuola.

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 Di Ianni Adelchi, in caso di impossibilità da parte di Di Ianni è sostituito dall'Assistente amministrativo Di Simone Liliana.

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"

Area della "Didattica"

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 fermo 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 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 Romiti Doriana;

è tenuto a:

- svolgere le attività assegnate in autonomia personale, fermo 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" sono assegnate due unità di personale: Rosini Eliana e Di Simone Liliana.

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
(incarico specifico)

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 **(attività aggiuntiva)**

4 Adempimenti per la predisposizione/aggiornamento e pubblicazione del PTOF **(attività aggiuntiva)**

5 Adempimenti per l'attuazione dei progetti e di tutte le attività connesse al PTOF

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

7 Predisposizione del prospetto della rendicontazione finale delle attività ai fini della liquidazione

8 Cura della procedura di accreditamento e gestione pratiche per l'attuazione della specifica progettualità **(attività aggiuntiva)**

9 Adempimenti connessi all'attuazione del Piano di formazione del personale
(diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza)

10 Adempimenti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto - Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe - Organo di garanzia -)

Di Simone Liliana

- 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...)
 Predisposizione di convenzioni e protocolli in diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza
(attività aggiuntiva)
- 13 Collaborazione con le FF.SS: "Valutazione e miglioramento" nell'ambito degli adempimenti del processo di autovalutazione d'Istituto **(attività aggiuntiva)**
- 15 Cura delle azioni e dei processi volti a garantire l'integrità dei dati (FOIA)
(attività aggiuntiva)
- 16 Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro e all'applicazione della disciplina antifumo **(incarico specifico)**
- 17 Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti della tutela della privacy e compatibilità con l'accessibilità
- 18 Coordinamento aggiornamento modulistica d'Istituto
- 19 Adempimenti connessi all'anagrafe dell'edilizia scolastica
- 20 Adempimenti connessi alle elezioni e all'attività delle RSU
- 21 Adempimenti connessi all'attività sindacale in genere e alla gestione degli scioperi del personale

Area n. 2 "DIDATTICA"

All'Area della "Didattica" sono assegnate due unità di personale: Rosini Eliana e Di Simone Liliana.

Per le caratteristiche dell'Area in oggetto è prevista la figura di responsabile individuato nella figura di Di Simone Liliana.

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

N. Processi Assegnazione

- 1 Responsabile dell'Area "Didattica" **(I posizione economica)**
 Di Simone Liliana
- 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)
- 3 Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l'attuazione del PTOF **(I posizione economica)**
- 4 Cura delle relazioni e gestione del contenzioso Scuola-Famiglia (diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza)
(attività aggiuntiva)
- 5 Iscrizioni e adempimenti per la predisposizione dell'organico comune e di sostegno **(I posizione economica)**
 Collaborazione adempimenti iscrizioni e adempimenti per la predisposizione dell'organico comune e di sostegno Rosini Eliana e Di Simone Lliana
- 6 Cura fascicoli personali alunni
- 7 Avvio del processo di digitalizzazione dei fascicoli personali alunni
 Di Simone Liliana
- 8 Predisposizione e aggiornamento (controllo trasf. in uscita,ecc) data base popolazione scolastica
- 9 Monitoraggi e statistiche relativi alla popolazione scolastica (in diretta collaborazione con le Funzioni Strumentali "Alunni")

- 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
- 12 Collaborazione con le FF.SS: "Valutazione e miglioramento" nell'ambito degli adempimenti del processo di
autovalutazione d'Istituto (**attività aggiuntiva**)
- 13 Adempimenti connessi al registro elettronico (associazione docenti/classi/alunni e valutazione)
Di Simone Liliana 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
Di Simone Liliana
- 15 Pratiche per la compilazione/rilascio diplomi
- 16 Tenuta/aggiornamento registro storico dei diplomi
- 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"
- 18 Adempimenti relativi al controllo e prevenzione della dispersione scolastica nell'Istituto in collaborazione con le
FF.SS. "Supporto alunni" (**attività aggiuntiva**)
- 19 Adempimenti generali connessi all'attuazione dei viaggi d'istruzione in diretta collaborazione
con il Collaboratore DS: Prof. Olivi Stefano (**attività aggiuntiva**)
- 20 Pratiche istruzione domiciliare, somministrazione farmaci Di Simone Liliana
- 21 Adempimenti connessi all'accertamento dell'obbligo scolastico (**attività aggiuntiva**)
Di Simone Liliana
- 22 Adempimenti connessi alle pratiche assicurative per infortunio
- 23 Pratiche per l'attestazione di frequenza e il rilascio del nulla osta per trasferimento
- 24 Adempimenti generali connessi all'attuazione delle uscite didattiche, visite guidate o altre attività fuori sede (**attività aggiuntiva**)
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
- 28 Comunicazioni Scuola-Famiglia (circolari varie) Rosini Eliana e Di Simone Liliana

Area n. 3 "PERSONALE"

All'Area del "Personale" sono assegnate due unità di personale: Romiti Doriane e Di Ianni Adelchi.

Per le caratteristiche dell'Area in oggetto è previsto il responsabile del "Personale" individuato nella figura di Di Ianni Adelchi.

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 redistribuire

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**)

2 Adempimenti relativi all'organico del personale docente in collaborazione con l'Area "Didattica" Di Simone Liliana.

(I posizione economica)

3 Procedure di riconoscimento utenti su Istanze online

Romiti Doriana e Di Ianni Adelchi

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

5 Adempimenti connessi alla gestione delle graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze

6 Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di sovrannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie

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 didattiche e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e ogni relativo adempimento

8 Pratiche infortunio personale scolastico

9 Adempimenti per la predisposizione dell'organico del personale ATA, collaborazione con Di Simone Liliana

(attività aggiuntiva)

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

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

12 Adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb, collaborazione

con Romiti Doriana e Di Ianni Adelchi **(attività aggiuntiva)**

14 Ricostruzione di carriera, collaborazione con Romiti Doriana **(attività aggiuntiva)**

15 Cura e aggiornamento dei fascicoli personali

Romiti Doriana

16 Adempimenti connessi allo stato del personale e registro delle assenze

17 Adempimenti connessi a ferie, permessi brevi, servizio eccedente e relativi recuperi

18 Adempimenti connessi al part-time e ai permessi di studio

19 Adempimenti connessi all'attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare

20 Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti e previdenza complementare - Fondo Scuola *Espero*

21 Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi

22 Rilascio certificati di servizio

23 Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari del personale (diretta collaborazione con DS

fatte salve situazioni di conflitto d'interesse) **(attività aggiuntiva)**

Di Ianni Adelchi

24 Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR) e relativi progetti di liquidazione

25 Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione

26 Adempimenti connessi alla richiesta per l'esercizio della libera professione o lo svolgimento di altre attività

27 Adempimenti connessi alla liquidazione delle supplenze **(I posizione economica)**

28 Adempimenti relativi alla rendicontazione del bonus formazione docenti **(attività aggiuntiva)**

29 Adempimenti relativi all'attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito docenti **(attività aggiuntiva)**

30 Adempimenti pratiche personale neoassunto

31 Denuncia mensile analitica *UNIEMENS* (personale supplente) supporto area "finanziario contabile

(attività aggiuntiva)

32 Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali connessi a versamenti, contributi e ritenute e pratiche IRAP (annuale) supporto area "finanziario-contabile **(attività aggiuntiva)**

Area n. 4 "FINANZIARIO - CONTABILE"

All'Area "Finanziario - Contabile" provvedono il DSGA, Barchiesi Graziella.

Per le peculiarità di quest'Area non è previsto nessun responsabile, l'unità di personale svolge in

autonomia operativa e responsabilità diretta i processi assegnati, valutando congiuntamente l'eventuale

dalle ore 11,00 alle ore 13,15
dalle ore 15,30 alle ore 17,00 solo nei giorni di martedì

e venerdì

Ufficio amministrativo

dalle ore 9,00 alle ore 10,00
dalle ore 11,00 alle ore 13,15
dalle ore 15,30 alle ore 17,00 solo nei giorni di martedì

e venerdì

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 della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario

Didattica

Rosini Eliana e Di Simone Liliana

Servizi generali

Rosini Eliana e Di Simone Liliana

Personale

Di Ianni Adelchi e Romiti Doriana

Contabilità

Di Ianni Adelchi

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

Do Ianni Adelchi

1. Primo sostituto del DSGA in caso di assenza (obbligatorio)

2. Responsabile Area "Personale"

3. Adempimenti relativi all'organico del personale docente in collaborazione con l'Area "Didattica"

4. Adempimenti connessi alla liquidazione delle supplenze

Di Simone Liliana

1. Responsabile Area "Didattica"
2. Coordinamento adempimenti per la definizione dell'organico comune e di sostegno
3. Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l'attuazione del PTOF

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. 2015/2016.

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

Assistenti amministrativi

Rosini Eliana e Romiti Dorian

Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro e all'applicazione della disciplina antifumo

Coordinamento processo di digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi

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.

Per gli Assistenti amministrativi le attività aggiuntive sono individuate e assegnate come da prospetto.

Destinatari Attività aggiuntiva

1. Sostituzione colleghi assenti

1. Adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb,

2. Ricostruzione di carriera

3. Adempimenti per la predisposizione dell'organico del personale ATA

4. Adempimenti connessi all'accertamento dell'obbligo scolastico

5. Adempimenti generali connessi all'attuazione delle uscite didattiche, visite guidate o altre attività fuori sede

6. Predisposizione di convenzioni e protocolli in diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza

7. Cura delle azioni e dei processi volti a garantire l'integrità dei dati (FOIA)

8. Collaborazione con le FF.SS: "Valutazione e miglioramento" nell'ambito degli adempimenti del processo di autovalutazione d'Istituto

9. Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari del personale (diretta collaborazione con DS fatte salve situazioni di conflitto d'interesse)

10. Adempimenti relativi alla rendicontazione del bonus formazione docenti

11. Adempimenti relativi all'attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito docenti

12. Adempimenti connessi alle pratiche del personale neoassunto

13. Denuncia mensile analitica *UNIEMENS* (personale supplente) supporto area "finanziario contabile

14. Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali connessi a versamenti, contributi e ritenute e pratiche IRAP (annuale) supporto area "finanziario-contabile

15. Gestione patrimonio: iscrizione nel registro dell'inventario, sub-assegnazione dei beni e verifica

annuale della sub-assegnazione

16. Adempimenti connessi alla stipula e liquidazioni di contratti per prestazione d'opera, attività coordinata e continuativa per l'attuazione del POF, collaborazione con DSGA
 17. 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
 18. Adempimenti per la predisposizione/aggiornamento e pubblicazione del PTOF
 19. Cura della procedura di accreditamento e gestione pratiche per l'attuazione della specifica progettualità
 20. Cura delle relazioni e gestione del contenzioso Scuola-Famiglia (diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza)
 21. Collaborazione con l'Area "Servizi generali" nell'ambito degli adempimenti del processo di autovalutazione d'Istituto
 22. Adempimenti relativi al controllo e prevenzione della dispersione scolastica nell'Istituto in collaborazione con le FF.SS. "Supporto alunni"
 23. Adempimenti generali connessi all'attuazione dei viaggi d'istruzione in diretta collaborazione con il Collaboratore DS
- 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 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 delle Scuole Primarie e Secondarie di I Grado come risulta dal seguente

prospetto:

Periodo A.S. Ordine/Grado Descrizione orario

In tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario scolastico Tutti Orario pari a 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

Le pulizie generali e la sistemazione dei plessi vengono svolte anche in gruppo per rendere meno impegnativo il carico di lavoro e più efficiente il servizio.

I gruppi di lavoro sono formati dai collaboratori in servizio presso le scuole dello stesso Comune.

Durante l'attività didattica

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

Primaria/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, Manfredi Manuela

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

Dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Dalle ore 9,48 alle ore 17,00

Dalle ore 11,00 alle ore 17,00

Scuola dell'infanzia di Sant'Angelo:

Collaboratori Scolastici assegnati sono: Signoracci Silvana, Grilli Paola
(per n. 2 ore) Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

Dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Dalle ore 9,48 alle ore 17,00

PRIMARIA**Plessi Assegnazione Orario Turnazione****Scuola primaria Rodari:**

Collaboratori Scolastici assegnati sono: Latini Laura, Autelitano Maria Vittoria,
Piccotti Patrizia, Cassani Elena

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Dalle ore 12,00 alle ore 18,00

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

Dalle ore 7,30 alle ore 15,00

SECONDARIA I GRADO**Plessi Assegnazione Orario Turnazione****Scuola secondaria di primo grado di Marchetti:**

Collaboratori Scolastici assegnati sono: Montemari Marinella, Torreggiani Nadia,
Selveti Giuseppina, Bracci Monia, Spadini Tiziano, Grilli Paola (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

Dalle ore 14,15 alle ore 17,30

Fermo restando l'orario di servizio sopra descritto, i Collaboratori scolastici sono autorizzati a svolgere lavoro eccedente su richiesta per effettuare pulizie approfondite con richiesta al DS e informazione al DSGA.

Nel caso la struttura del plesso richieda una costante approfondita pulizia che superi l'orario di servizio il DS provvede a regolamentare per tutto l'A.S. con proprio provvedimento, sentito il parere del DSGA, il lavoro eccedente necessario per tale bisogno.

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). 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, 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, le porte d'accesso ai locali e all'accertamento dell'identità di chi intende accedere ai locali scolastici accede. 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, Coordinatore di plesso nonché quello di classe (solo Sec. I Grado) per i provvedimenti del caso. I Collaboratori sono altresì tenuti a sorvegliare 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 alla sicurezza** 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.

Nelle sedi periferiche le comunicazioni per la richiesta del materiale di cui sopra, per conoscenza, vanno fornita anche al Coordinatore di plesso.

- 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, Selveti Giuseppina, Spadini Tiziano, Piccotti Paola.

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

2. Primo soccorso

3. 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)

4. Pianificazione operativa in collaborazione con il DSGA delle sostituzioni presso la sede di servizio

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. 2016/17) come adattato alle esigenze dell'Offerta Formativa del corrente A.S..

L'attribuzione è effettuata dal DS come indicato da prospetto:

Nominativo Sede Attività

Collaboratori Scolastici:

Bracci Monia, Grilli Paola, Signoracci Silvana, Autelitano Maria Vittoria, Latini Laura, Cassani Elena, Piccotti Patrizia, Paradisi Stefania, Cirilli Romina, Manfredi Manuela

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

XII. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Le Attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute da specifiche attività necessarie all'attuazione del POF.

1. Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei
2. Primo soccorso
3. 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)
4. Pianificazione operativa in collaborazione con il DSGA delle sostituzioni presso la sede di servizio

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. La retribuzione delle attività aggiuntive è calcolata sulla base dell'orario effettuato. Per i Collaboratori scolastici le attività aggiuntive sono individuate e assegnate come da prospetto.

Destinatari Attività aggiuntiva

Tutti i Collaboratori Sostituzione colleghi assenti presso la sede di servizio

Tutti i Collaboratori Sostituzione colleghi assenti presso altra sede

Collaboratori sede centrale Collaborazione Ufficio Segreteria e Dirigente (es. servizio di centralino, servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi, stampa e rilegatura registri per attività eccedenti docenti, registrazione orario servizio ATA, ...)

Alle attività descritte per tutti collaboratori, indipendentemente dalla sede, per quella centrale si aggiunge la gestione degli appuntamenti del DS e del pubblico ricevuto per appuntamento

Tutti i Collaboratori sedi periferiche con orario di 36 ore nello stesso plesso

Collaborazione Coordinatore di plesso per funzionamento servizio scolastico (es. servizio di centralino, servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi, stampa e rilegatura registri per attività eccedenti docenti, registrazione orario servizio ATA, ...)

Collaboratori in servizio su 2 sedi Maggiore complessità per il servizio su due sedi

Tutti i Collaboratori Collaborazione attività didattica e progetti

I criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive, l'essere svolte nel proprio orario oppure in orario

aggiuntivo, il tipo e l'entità del compenso sono oggetto di contrattazione integrativa.

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 al termine del mese successivo e comunque non oltre 2 mesi. 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 scelta dalla persona fermo 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 2017, 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; 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 un assistente

amministrativo per macro area di funzionamento dell'Ufficio di segreteria.

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 va dichiarata nell'apposito spazio del "Registro firma" o strumenti tecnologici marcatempo.

Il recupero orario delle eccedenze effettuate può avvenire, 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.

Nel caso di bisogni sporadici e imprevisi è possibile usufruire di permessi inferiori a 1 ora che possono

essere comunicati e autorizzati verbalmente con registrazione sul "Registro firma" o strumenti tecnologici marcatempo..

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:

24.12.2016 (vigilia di Natale)
31.12.2016 (vigilia di Capodanno)
05.01.2017 (vigilia della festa dell'Epifania)
07.01.2017 (sabato)
15.04.2017 (vigilia di Pasqua)
01 - 08 - 15 - 22 - 29 luglio 2017 sabati mese di luglio
14 agosto 2017 (vigilia di ferragosto)
05 -12 - 19 -26 - agosto 2017 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:

- progetto del personale a.t.a. anno scolastico 2016/2017
- rientri pomeridiani
- ferie
- festività soppresse
- 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 max12 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 i cinque giorni successivi 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. 2016/17 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 (EXCELL) (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; la

valutazione dell'orario di servizio maggiore a quello previsto come orario eccedente da recuperare sarà

oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto.

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

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 attraverso l'autoformazione svolta 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.

Senigallia, 21 febbraio 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elena Giommetti

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.)