ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2018/19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL vigente, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Tenuto conto dell'orario delle lezioni;**
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Sentite le esigenze di tutto il personale;**

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2017/18;

1) ORGANICO A.T.A.

Per l'a.s. 2018/19 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

–	**D.s.g.a.**	**n. 1**	**di ruolo**
–	**Assistenti amministrativi**	**n. 6**	**di ruolo**
–	**Collaboratori scolastici**	**n. 20**	**di ruolo (di cui n. 1 a part-time 18 ore settimanali)**
-	**Collaboratori scolastici**	**n. 1**	**a tempo det. fino al 31/08/2019 18 ore settimanali**

2) ORARI DI FUNZIONAMENTO E APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI

INFANZIA

P.za Saffi	Lunedì - Venerdì	8,20-16,20
Giardino del Sole	Lunedì - Venerdì	8,00-16,00
San Gaudenzio- B.Bicchia	Lunedì - Venerdì	8,00-16,00
Vallone	Lunedì - Venerdì	8,00-16,00
S. Giovanni-Roncitelli	Lunedì - Venerdì	8,00-16,00

PRIMARIA

Pascoli Tempo pieno	Lunedì - Venerdì	8,20-16,20		
Pascoli Tempo normale	Lunedì - Venerdì	8,20-13,00	Sabato	8,20-12,00
Aldo Moro	Lunedì - Sabato	8,15-12,45		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

Vallone Lunedì - Sabato 8,10-12,40

SECONDARIA "FAGNANI"

Lezioni alunni: Le Classi 1-2-3 D funzionano su 5 gg. Lunedì - Venerdì 8,05-13,05
Martedì e Venerdì 14,00-16,30

Tutte le altre 12 classi funzionano su 6 gg. Lunedì – Sabato 8,05-13,05

Apertura locali scolastici-uffici Lunedì-Sabato 7,40-14,30
Lun.-Mart.-Merc. -Ven. ininterrotamente 7,40 - 18,30

3) APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria, con la seguente suddivisione di personale, funzionano:

- dal lunedì al sabato dalle 7,55 alle 13,55 e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 18,00

	Reparto /Ufficio	Orario mattino	Orario pomeriggio
Direttore SGA - Fratesi	Amministrativo/Contabile	8,00-14,00	Secondo le necessità
N. 2 unità (Bassotti/Greganti) N. 1 unità (Olivi)	Ufficio Personale Uff. Acquisti e Patrimonio	7,55/8,00-13,55/14,00	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità a rotazione)
N. 1 unità (Fioravanti) N. 2 unità (Bruni, Corbisiero)	Uff. Protocollo e Archivio Uff. Didattica	7,55/8,00-13,55/14,00	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità a rotazione)

Un ulteriore pomeriggio per ciascuna unità di personale verrà effettuato qualora si presentino esigenze di servizio.

L'apertura al pubblico degli uffici segue il seguente orario:

- tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,30;
- solo la segreteria didattica tutti i giorni anche dalle ore 8,15 alle ore 9,30 per le famiglie;
- il pomeriggio - mercoledì – dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

4) ASSEGNAZIONE DI SEDE

Considerando la struttura degli edifici scolastici e il numero delle classi e dei locali in essi ubicati, si ritiene ottimale la seguente suddivisione dei Collaboratori Scolastici:

N.	COGNOME E NOME	SEDE SERVIZIO - REPARTO	ORARIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

1	PIERFEDERICI Marco	**"Pascoli"** - Ingresso, ex uffici/museo, laboratori di informatica,biblioteca, palestra, mensa piano terra.	**36 h. sett.** Lun. – ven. 7.20 – 14.14 Sa. 7.30 – 13.30 (un sabato al mese)
2	REGINE Maria Grazia	**"Pascoli"** – T.P. - PIANO TERRA	**35 h. sett.** A rotazione 7,30 -14,30 Oppure 11,51 – 18,15 Sa. 7.30 – 13.30 (un sabato al mese)
3	ANTILI Daniela	"**Pascoli**" – T.P. - PRIMO PIANO	**35 h. sett.** A rotazione 7,30 -14,30 Oppure 11,51 – 18,15 Sa. 7.30 – 13.30 (un sabato al mese)
4	FORMICA Maria Antonietta		
5	MARIELLA Susanna	"**Pascoli**" – TEMPO NORMALE – PRIMO PIANO	**36 h. sett.** Lun. – Sab. 8.00 – 14.00
6	DI NONNO Adriana	Infanzia **"Piazza Saffi"**	**35 h. sett**. Lun.- venerdì 7,30-14,30 oppure 10,30-17,30 a rotazione a giorni alterni con collega
7	ROSSI SILVANA		
8	VESCHI Emanuela	Primaria **"A.Moro"**	**36 h. sett.** 6 giorni x 6h. 7,45-13,45 oppure 8,30-14,30 a rotazione con collega
9	BALDARELLI Nadia		
10	LANDI Liliana	Infanzia **"Giardino del Sole"**	**36 h. sett.** h.7,12 x 5 giorni: 7,30-14,42 oppure 9.30 -16.42 a rotazione con collega a giorni alterni
11	FRATESI Patrizia		
12	BALDARELLI Marusca	Primaria **"Vallone"**	**36 h. sett.** 6 giorni x 6 h 7:40 – 13:40
13	GIROLOMONI Simonetta	Primaria **"Vallone"**	**8 h sett.** Lun-ven 13:40-17:00 Lun-ven 12:15-13:40
14	MONTAGNA Roberta	Infanzia "**Vallone"**	**35 h. sett.** n.5 gg. a h. 7: lun- ven 7:30-14:30
	Servizio prestato a turno dai C.S. del Plesso Al.do Moro e Giardino del Sole	Infanzia **"Vallone"**	**18 h. sett.**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

15	MOSCA Serena	Inf. **San Gaudenzio**- Borgo Bicchia	**35 h. sett.** Lun - ven. 7,30-14,30 Mar. e gio. 10,30-17,30 Mer. 7:30–14:30
16	RIMINUCCI Veronica	Inf. **San Gaudenzio**- Borgo Bicchia	**18.00 h. sett.** Lun. e ven. dalle 14.30 alle 17.30 mar. e giov. dalle 7.30 alle 11.30 merc. 13:30 – 17:30
17	SDOGATI Liliana	Infanzia - **Roncitelli**	**35 h. sett.** Lun.- merc – gio 7:45 - 14:45 Mar-ven. 10,00 - 17,00 in accordo con la collega
	GIROLOMONI Simonetta		**10 h. sett**. Lun.- merc – gio 14:30 – 16:30 Mar-ven. 7:45 – 9:45 in accordo con la collega
18	CAPITANELLI Andrea	Secondaria **"Fagnani"**	**35 h. sett.** **A rotazione** h.5,50 x 6 g. Lun. mart. merc. ven.: 3 pers. 7,40-13,30; 1 pers. 12,40-18,30. Giovedì e sabato: 3 pers. 7,40 -13,30; 1 pers. 8,30-14,30 A rotazione giornaliera tra colleghi
19	MARIANI Luciana		
20	GIOVAGNOLI Annarita		
21	MASUCCI Orietta		

Infanzia "Vallone";
I Collaboratori Scolastici dei plessi Aldo Moro e Giardino del Sole
presteranno a turno servizio nel plesso Infanzia "Vallone" per n. 18 h. settimanali

4) PIANO DELLE ATTIVITA'

Viste le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale ATA viene messo a disposizione per il massimo supporto alle esigenze organizzative e temporali di realizzazione dello stesso, secondo le modalità indicate nei punti seguenti e con la precisazione che gli eventuali incarichi particolari sono stati dati su espressa disponibilità degli interessati.

Fermo restando quanto sopra, per l'a.s. 2018/19, le specifiche mansioni sono così ripartite:

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area "A", con le seguenti mansioni:

"*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza, nei*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46".

NOTE

a) I generali compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza, sono da espletare oltre che nel proprio reparto, anche per tutto l'edificio ogniqualvolta se ne determini la necessità.
b) Un Collaboratore scolastico della Pascoli T.P. a rotazione, presterà n. 1/2 ora di servizio dalle 13:00 alle 13:30 (mart.e ven.) in aiuto al collega del T.N. anche per l'aula mensa. Il sabato dalle 12 alle 12:30
c) Il servizio di vigilanza all'ingresso Pascoli/P.za Saffi è curato dal coll. del reparto Pierfederici; nel pomeriggio dalle 14,30 alle 17,00 è suddiviso tra il personale del Tp e della infanzia presente.
d) La pulizia della mensa Pascoli è espletato: al piano seminterrato dai 2 coll.scol di Pascoli TP (piano terra e 1° piano), mentre la mensa al piano terra dal coll. scolas. dell'atrio.
e) I collaboratori scolastici della primaria Aldo Moro il mattino espletano insieme alle insegnanti il servizio di vigilanza degli alunni dell'infanzia Giardino del Sole che sono ospitati nel locale del loro plesso mentre le collaboratrici dell'Infanzia provvedono alla pulizia di detta aula.
f) Il servizio di consegna della corrispondenza e gli incarichi per l'esterno sono affidati ai collaboratori della scuola Fagnani a rotazione settimanale.
g) La pulizia della palestra Pascoli è a carico del collaboratore del centralino Pierfederici.
h) La pulizia delle palestre delle altre scuole dai collaboratori negli orari concordati tra loro.
i) La pulizia del giardino Pascoli sarà effettuata settimanalmente suddividendo lo stesso in settori tra i 5 reparti della Pascoli e P.za Saffi.
j) Le pulizie dei giardini negli altri plessi saranno effettuate dal personale in servizio secondo una propria organizzazione.
k) La piccola manutenzione è curata in ogni plesso/reparto dai collaboratori presenti.
l) La sostituzione dei colleghi assenti avverrà dopo 7 giorni di assenza. Quando non sarà possibile nominare il supplente il collega del reparto/plesso è autorizzato a prestare ore di lavoro eccedente per coprire il servizio, da compensare con riposi in periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità saranno richiesti anche spostamenti in altri plessi. Per dette sostituzioni a consuntivo sarà attribuito un compenso sul FIS proporzionato ai giorni di effettiva sostituzione, e per lo spostamento in altro plesso sarà considerato un compenso sempre da FIS (vedasi C.I.I. a.s. 2017/18 quando verrà sottoscritto).
m) Funzioni miste: lo scodella mento è a cura del personale Collaboratore Scolastico nelle 4 scuole dell'infanzia (n. 2 Piazza Saffi, n. 2 Giardino del Sole, n.1 S.Gaudenzio, n.1 Vallone) e prevede un compenso annuo lordo per persona di € 1.650,00 con fondi del Comune. Nelle altre scuole ove è presente il servizio mensa lo scodellamento è espletato da personale incaricato dall'Amministrazione Comunale: primaria tempo pieno Pascoli, sia per le mense del seminterrato che del 1° e 2° piano; infanzia Roncitelli; scuola secondaria Fagnani. Il lavaggio dei piatti invece in tutte le scuole ove è prevista la mensa è completamente a cura del Comune.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'Area "B", con le seguenti mansioni:

"Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."

D.S.G.A.

Il D.s.g.a. ai sensi dell'art. 46 - Tabella A del CCNL del 24/07/2003, è inquadrato nell'Area "D", con le seguenti mansioni:

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale AT A, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l' attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale AT A, nell 'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d' obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità di retta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatari o dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze:

PROSPETTO delle funzioni e dei compiti del personale amministrativo e del D.s.g.a.

GESTIONE FINANZIARIA, ATTIVITÀ NEGOZIALE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	GESTIONE DEL PERSONALE E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA		GESTIONE DEL PATRIMONIO, ACQUISTI E ATT. AMMINISTRATIVA
Dsga FRATESI FRANCESCA	***BASSOTTI SANDRINA***	***GREGANTI ROSSANA***	***OLIVI FRANCESCA***

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

Programma Annuale Variazioni al programma Conto Consuntivo Impegni/mandati Accertam.ti/Reversali Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi all'attività negoziale Fatture Elettroniche Piano delle Attività Piattaforma Certif. Crediti Tenuta registri contabili Organici personale ATA Collab. con Assist.e D.S. organici docenti Monitoraggi relativi al proprio settore Rapporti con la Banca Banca on-line Collabor. con Dirigente Scol. Rapporti con Organi istituz.: C.Ist.,RSU C.U. – (Mod.770) Denuncia annuale. IRAP Registro delle Fatture Indice di tempestività dei pagamenti Dichiarazione INAIL CUP/Progetti Europei	**DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA:** Reclutamento Costituzione, svolgimento, modificazioni, certificazioni, decreti assenze estinzione del rapporto di lavoro personale T.I. e T.D. Graduatorie Sostituzioni assenti Infanzia e primaria Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore **PER TUTTO IL PERSONALE** Liquidazioni compensi fondamentali e accessori a tutto il personale T.D. e T.I. Alcuni adempimenti connessi alle liquidazioni: TFR Comunicaz. CIOF Monitoraggi relativi al proprio settore PRE 96 Assistenti educatori Coop. H Muta DMA **SOSTITUISCE IL DSGA**	**DOCENTI SCUOLA SECONDARIA e PERS. ATA:** Reclutamento, Costituzione, svolgimento, modificazioni, certificazioni, decreti assenze estinzione del rapporto di lavoro personale T.I. e T.D. Graduatorie Sostituzioni assenti ATA e secondaria Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore Adempimenti connessi con l'attuazione dei Progetti inseriti nel POF: nomine, contratti con esperti. Documentazione Privacy Anagrafe delle prestazioni Monitoraggi relativi al proprio settore Registrazione assenze del personale a SISSI e monitoraggi mensili Convenzioni con le Università per tirocini Controllo orologio marcatempo.	**Collabora con Dsga** Tenuta dei registri inventario e facile consumo Rapporti con subconsegnatari Acquisti materiali, arredi, strumenti… Manutenzione plessi: raccolta delle richieste, gestione degli interventi tecnici e rendicontazione Materiale di pulizia: raccolta richieste, ordinativi e rendicontazione Rapporti con Ente Locale per servizi riscaldamento, igiene dei locali, smaltimento rifiuti o materiali rottamati,… Adempimenti connessi con l'attuazione dei Progetti del POF: acquisti materiali Tenuta delle cartelle dei plessi relative alla sicurezza dei locali Monitoraggi relativi al proprio settore DURC CIG
	COLLABORA CON I COLLEGHI DELL'UFFICIO PERS./ AMM.VO E SOSTITUISCE I COLLEGHI IN CASO DI ASSENZA, CURA LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE		

GESTIONE DELLA DIDATTICA e AFFARI GENERALI		
GESTIONE ALUNNI -ARCHIVIO e PROTOCOLLO		
CORBISIERO PASQUALE	***BRUNI GLORIANA***	***FIORAVANTI VALERIA***

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

Alunni scuola secondaria: Iscrizioni Frequenze Certificazioni Valutazioni Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni Organici secondaria Statistiche Tenuta fascicoli personali alunni Rapporti con l'utenza Convocazioni consigli di classe Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore Esami e diplomi Scambi culturali Mensa Per tutti gli ordini di scuola: Attività sportiva (compresa settimana bianca, biciclettata, convenzioni con società sportive…) Libri di testo Denunce infortuni alunni e personale: Inail e assicurazione Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore Registro elettronico Supporto alla registrazione prove INVALSI Backup e agg.ti SISSI Inserimento lavorativo in collaborazione con il Comune Assistenza software uffici	Alunni scuola primaria: Iscrizioni Frequenze Certificazioni Valutazioni Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni Organici primaria/INFANZIA Statistiche Tenuta fascicoli personali alunni Rapporti con l'utenza Convocazioni consigli di interclasse Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore Distribuzione e Raccolta registri di interclasse Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. primaria Raccolta relazioni finali progetti docenti primaria Consultazione degli archivi. Per tutti gli ordini di scuola: Comunicazioni interne del D.S. Assemblee sindacali e scioperi del personale Elezioni e funzionamento degli Organi Collegiali Visite e viaggi d'istruzione Gare per prenotazione pullman Raccolta fondi accoglienza mattutina Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT Idem progetti POFT	Alunni scuola infanzia: Iscrizioni Frequenze Certificazioni Valutazioni Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni Tenuta fascicoli personali alunni Rapporti con l'utenza Convocazioni consigli di intersezione Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore Distribuzione e Raccolta registri di intersezione Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. infanzia Raccolta relazioni finali progetti docenti sc. infanzia PROTOCOLLO TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE CORRISPONDENZA Corrispondenza in arrivo: smistamento, fotocopiatura ai plessi, archiviazione. Stampa e invio posta elettronica. Corrispondenza in uscita: controllo archiviazione. Consultazione degli archivi. Albo Per tutti gli ordini di scuola: Tenuta situazione alunni diversamente abili Tenuta situazione Corsi di formazione/aggiornamento e partecip. del personale Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT Idem progetti POFT Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore
COLLABORA CON I COLLEGHI DELL'UFFICIO DIDATTICA /PROTOCOLLO E LI SOSTITUISCE IN CASO DI ASSENZA, CURA LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE		
LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO SONO CURATE DA TUTTI GLI ASSISTENTI IN RELAZIONE AL SETTORE DI PERTINENZA E AGLI IMPEGNI LAVORATIVI DEL MOMENTO		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

L'adozione del protocollo informatico prevede la seguente gestione della corrispondenza:
Corrispondenza in arrivo
ELETTRONICA: Protocollazione e smistamento-archiviazione a cura dell'Assistente addetto al Protocollo/Archiviazione.
CARTACEA: Prelevamento dall'Ufficio postale a cura dei collaboratori scol. in servizio al plesso Fagnani. Protocollazione e smistamento-archiviazione a cura dell'Assistente addetto al Protocollo/Archiviazione.
La gestione della corrispondenza in partenza è organizzata secondo i seguenti passaggi:
CARTACEA: Ogni persona degli uffici redige gli atti riguardanti i propri settori di competenza, la inserisce nella cartella per la firma del Dirigente e dopo firmata procede alla protocollazione, spedizione e archiviazione.
ELETTRONICA: Ogni ufficio o l'ufficio protocollo possono spedire la corrispondenza riferita al proprio settore.

Modalità operative per l'attività degli Assistenti Amministrativi

- tutti gli assistenti amministrativi devono essere disponibili, in caso di necessità e nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, **a sostituire o coadiuvare i colleghi**;
- tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti **a prestare la propria opera**, nell'ambito delle rispettive mansioni, **per tutti i progetti e le attività deliberate dai competenti Organi Collegiali**;
- tutta l'attività deve essere svolta nel **rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy**;
- tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati;
- ogni assistente amministrativo **gestirà la corrispondenza, i rapporti con gli Enti Esterni e l'inserimento a sistema dei dati, relativamente al proprio settore e mansioni**;
- tutti i **documenti** di cui è stato richiesto il rilascio, devono essere **predisposti** e messi a disposizione del personale del front office, per la consegna all'utenza.
- Per i settori di competenza ogni procedura dovrà essere iniziata, gestita e completata in ogni parte, avendo cura di garantire anche gli aspetti collaterali (nomine, comunicazioni, apertura locali, ecc…) che determinano la piena funzionalità ed efficienza dell'organizzazione.
- Tutti gli assistenti amministrativi possono utilizzare il programma di protocollo in uscita, avendo scrupolosa cura di segnalare l'operazione e consegnare il relativo cartaceo agli addetti dell'area Affari Generali

Il personale **Assistente Amministrativo** garantirà, a rotazione, nei giorni indicati, **l'apertura pomeridiana**. Le eventuali ore aggiuntive maturate, saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di apertura pomeridiano è previsto solo durante il periodo di attività didattica.

Sarà comunque garantita l'apertura dei locali scolastici per ogni programmata ulteriore necessità.

5) PERMESSI – RITARDI - RECUPERI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e i **recuperi per ore eccedenti,** dovranno essere effettuati dal personale interessato entro il 31 agosto 2018.

Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.

E' ammessa la flessibilità negli orari di ingresso e di uscita di 10 minuti in più o in meno che non modifica la prestazione oraria giornaliera.

La flessibilità dei 10 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Affari Generali. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente, il quale dovrà segnalare eventuali anomalie e/o errori entro 5 giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

5) INCARICHI SPECIFICI

Assegnazione Incarichi specifici e beneficiari ex art.7:

I collaboratori scolastici beneficiari della progressione economica di cui all'ex art. 7 del Contratto sono automaticamente incaricati per l'assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia e per gli alunni disabili negli altri ordini di scuola, sono altresì incaricati del primo soccorso, quando presenti in servizio, nelle scuole di appartenenza. Tali compiti sono aggiuntivi ai normali obblighi di lavoro, senza altro compenso riconosciuto nel FIS e le stesse persone non possono essere assegnatarie del compenso per incarichi specifici.

L'incarico specifico sarà assegnati al personale delle scuole dell'infanzia, esclusi i beneficiari dell'art. 7 di cui sopra

Assistenti Amm.vi n. 2 unità godono dei benefici economici di progressione ex art. 7 del contratto , le altre 4 unità sono assegnatarie degli incarichi specifici per responsabilità di settori amm.vi

7) CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestato, in particolare, per l'a.s. 2017/18, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate:

dal 24 al 31 Dicembre 2018
Sabato 5 Gennaio 2019
Sabato 20 Aprile 2019
Sabato 6-13-20-27 Luglio 2019
Sabato 3-10-24 Agosto 2019
dal 12 al 17 Agosto 2018

Totale giornate di chiusura prefestiva n. 19

Per tali giornate il personale è invitato a presentare richiesta formale di fruizione, indifferentemente quali ferie o recupero.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

8) RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi ***dell'art. 54 del CCNL vigente***, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali "***il personale … adibito a regimi di orario articolati su più turni … finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche … strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana"***

Il beneficio comporta la concessione di un'ora di recupero al dipendente per ogni settimana lavorata.
Gode della riduzione d'orario a 35 h. settimanali il personale delle scuole dell'infanzia Piazza Saffi, Vallone, S. Gaudenzio, Roncitelli, della primaria Pascoli a tempo pieno e della secondaria Fagnani, per il periodo delle lezioni/attività didattiche.

9) VARIE ED EVENTUALI

a) Comportamento
Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza.

b) Divieto di fumare
Si ribadisce **il divieto di fumare nei locali scolastici**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584.

c) Richiesta congedo ordinario e festività o permessi
La richiesta, presentata per iscritto, va sottoposta al DS e al DSGA, e la pratica può essere accettata solo se la domanda risulta controfirmata.

d) Il godimento dei diritti di cui alla **Legge n. 104/92** per sé o per familiare: possibilmente calendarizzare anticipatamente, in accordo con il D.s.g.a., non più di una unità al giorno nel medesimo reparto/plesso, non sempre nella medesima giornata della settimana.

e) Uscite non autorizzate
In nessun caso il personale dovrà assentarsi dal servizio, anche per brevi periodi, senza aver comunicato l'uscita, aver avuto la relativa autorizzazione**. La violazione di quanto sopra comporta l'immediata attivazione di procedimento disciplinare.**

f) Sicurezza e Privacy
Tutto il personale ATA dovrà ottemperare, secondo le proprie mansioni, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.

g) ***Vigilanza***
I collaboratori scolastici hanno come **prioritario e fondamentale compito quello della sorveglianza degli accessi dell'Istituto**. E' pertanto necessario che l'ingresso di persone non conosciute venga

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508
: segreteria@icsenigalliacentro.gov.it - anic84700a@pec.istruzione.it : www.senigalliacentro.it –
Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A – Codice Univoco UF80AE

tempestivamente rilevato, **adottando sempre e immediatamente le misure opportune per una rapida identificazione.**

IL DIRETTORE S. G. A. regg.
Rag. Marcellina Zagaglia