



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21, L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999;
VISTO **il d.l.vo n.150 del 27.10.2009;**
VISTO l'art. 25, D.L vo 165/2001;
VISTO il C.C.N.L. 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 49, 51, 53, 54, 56, 88, 89 e successive sequenze contrattuali;
VISTO **IL CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA SEZIONE SCUOLA 2018;**
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
VISTO il POF E IL PTOF;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato nonché la configurazione delle attività già in atto nei vari plessi;
CONSIDERATO CHE NELLE MORE DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO VIGE IL PIANO ADOTTATO PER L'A.S. 2021/2022 E CHE SI È PROCEDUTO ALLA ASSEGNAZIONE DEI PLESSI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO;

CON L'INTENTO DI RAGGIUNGERE I SEGUENTI OBIETTIVI:

- **ACCOGLIERE ADEGUATAMENTE QUANTI ACCEDONO ALL'ISTITUTO E FORNIRE LE GIUSTE INFORMAZIONI E LA MASSIMA ASSISTENZA POSSIBILE;**
- **RENDERE ACCESSIBILI GLI UFFICI ANCHE DI POMERIGGIO;**
- **FORNIRE ASSISTENZA E SORVEGLIANZA AGLI ALUNNI E AL PERSONALE IN GENERE;**
- **GARANTIRE COLLABORAZIONE CON GLI INSEGNANTI E GLI UFFICI;**
- **VIGILARE SU CHI ACCEDE AI LOCALI SCOLASTICI PER TUTELARE AL MASSIMO LE PERSONE, I BENI E GLI STRUMENTI;**
- **CONSOLIDARE E RAFFORZARE IL SENSO DI APPARTENENZA ALLA SCUOLA ATTRAVERSO UNA FORMAZIONE ADEGUATA CHE VALORIZZI L'IMPEGNO DI CIASCUNO;**
- **RENDERE EFFICIENTE ED EFFICACE L'AZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE ANCHE DELLE INNOVAZIONI RICHIESTE**



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

PROPONE

Ai sensi dell'art.41 del CCNL del 2018, per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa e nel piano triennale dell'offerta formativa.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo degli Assistenti Amministrativi, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal CCNL del 29.11.2007:

Area B Amministrativo: - svolge le seguenti 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.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
SEZIONE DIDATTICA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	GESTIONE ALUNNI, ARCHIVIO e PROTOCOLLO	<p>Iscrizione, trasferimento alunni, certificati, tenuta fascicoli alunni, gestione procedure telematiche, adempimenti al SIDI, libri di testo, pagelle, organico alunni, viaggi di istruzione scuola primaria ed infanzia, relazioni con il pubblico, registro on-line per invio credenziali ai genitori, Infortuni alunni e/o personale. Scioperi e assemblee sindacali, comunicazioni con circolari di sciopero alle famiglie. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori.</p> <p>Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione dei docenti/ATA assenti secondo le disposizioni del DS o delegati incaricati in assenza dei colleghi dell'area del personale o in caso di più di due sostituzioni da effettuare. Denunce UNILAV in assenza degli assistenti dell'area personale. Tenuta dell'inventario in collaborazione con la DSGA. Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e</p>	Olivi Francesca



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

		relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà.	
		Sull'applicativo Nuvola: Tenuta del registro di protocollo, assegnazione della posta, creazione delle anagrafiche del personale/alunni e sospensione delle anagrafiche del personale/alunni non più presente in collaborazione con la collega Greganti, archiviazione degli atti. Alunni H e collaborazione con il docente incaricato nelle pratiche riguardanti gli stessi alunni, elezioni dei vari organi collegiali (Consigli di classe/sezione, Consiglio di Istituto), convocazioni degli Organi Collegiali, incaricata per INVALSI, comunicazione e trasmissione ai plessi avvisi riguardanti gli alunni e collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. Invio circolari sulla gestione lunch box. Telefonate ai genitori inadempienti relativamente al sollecito di pagamento per i pagoPA in collaborazione con la collega Vitali. Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà.	Rezoagli Tiziana
SEZIONE AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale	Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione dei docenti/ATA assenti secondo le disposizioni del DS o delegati incaricati; graduatorie personale supplente e MAD in collaborazione con la collega Greganti, procedimento assunzione supplenti degli Ata e dei docenti della primaria ed infanzia; stesura dei contratti di assunzione, controllo delle assenze, decreti di congedi e aspettative, contratti con esterni, SIDI, SISSI, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego mediante utilizzo procedure informatizzate, inquadramenti economici del personale docente e ATA; TFR procedimenti pensionistici e applicativo Passweb,, collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. Rapporti con RTS, INPS, USR. Compilazione Uniemens. PerlaPa relativamente alle comunicazioni annuali permessi Legge 104/92. Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà.	Gadina Carlo
	Amministrazione del personale	Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione degli ATA e docenti scuola	Greganti Rossana



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

		<p>secondaria assenti secondo le disposizioni del DS o delegati incaricati; procedimento assunzione supplenti; Graduatorie MAD in collaborazione con il collega Gadina. Registrazione scioperi e assemblee sindacali, verifica adesioni e comunicazioni alla collega Olivi. Formazione e aggiornamento del personale; Tirocinanti; inquadramenti economici del personale docente e ATA; tenuta fascicoli del personale; archiviazione e invio degli stessi alle altre scuole, collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. Registrazione assenze. PerlaPA, inquadramenti economici del personale. In assenza del collega Gadina dichiarazioni Unilav e Vardatori, pratiche pensionistiche. Gestione e caricamento dell'orario del personale e assegnazioni badge.</p> <p>Incarichi al personale relativi alla contrattazione Fis (docenti e ata).</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente.</p> <p>Procedure per liquidazione supplenti su NoiPa (SIDI);</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà.</p>	
	<p>Amministrazione Gestione finanziaria</p>	<p>Registrazione versamenti famiglie per assicurazione, contributi volontari, progetti. Viaggi di istruzione per la scuola secondaria. Gestione e coordinamento del Pago PA, richieste approvvigionamento plessi, richiesta preventivi per la fornitura di beni, servizi e lavori, predisposizione Determine a contrarre. Verifica Consip Convenzioni attive, tenuta dei registri dei contratti, tenuta dell'inventario in collaborazione con la DSGA. Richiesta CIG, Durc, Creazione delle cartelle digitali per ogni acquisto di beni e/o servizio effettuato Creazione, gestione e pubblicazione del file relativo ai CIG per l'AVCP. Stipula contratti con collaboratori (occasionalisti, liberi professionisti, CO.CO.CO., ecc.) Rapporti con il Comune; Piattaforma dei Crediti (PCC) Fatturazione elettronica: verifica Piattaforma SIDI, accettazione e/o rifiuto Fatture, protocollazione, F24EP, collaborazione con DSGA per gestione Programma Annuale e Conto Consuntivo. Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente Incarichi al personale (FIS), prospetti di liquidazione e liquidazione con DSGA; supporto ai progetti POF e incarichi al personale interno.</p> <p>Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà.</p>	<p>VITALI LORETTA</p>



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Per svolgere correttamente le proprie funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF-PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna e esterna l'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato, di norma, su 36 ore settimanali, in particolare gli assistenti amministrativi seguono il seguente orario di servizio:

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;

in particolare gli addetti all'Ufficio Personale debbono rispettare il suddetto orario anche per ricevere le telefonate del personale assente al fine di procedere alle previste sostituzioni ed effettuare le eventuali assunzioni in servizio dei supplenti.

Nella giornata di martedì, considerato che la scuola è aperta per esigenze didattiche anche in orario pomeridiano, viene organizzato, per l'anno scolastico 2023/2024, un rientro pomeridiano di 3 ore, a rotazione tra tutto il personale, da recuperare, a settimane alterne, nella giornata di sabato o in altra giornata preventivamente concordata con il DS e DSGA, oppure con orario flessibile (es. dalle ore 12.00 alle ore 18.00) sempre concordato con DS e DSGA. Il rientro riguarderà n. 2 unità di personale a rotazione, in quanto una assistente amministrativa effettua un orario articolato su 7 ore e 12 minuti.

L'apertura dell'Ufficio al pubblico nell'orario pomeridiano sarà: dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate nella giornata di sabato o in altra giornata preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico, o costituire ore eccedenti da recuperare in occasione della sospensione delle attività didattiche.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (PER UTENZA INTERNA ED ESTERNA)

L'utenza interna ed esterna può accedere agli Uffici di Segreteria nel seguente orario:

- Dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle 12.00 alle ore 13.30 dal Lunedì al Sabato;
- Dalle ore 15.30 alle ore 17.30 il Martedì pomeriggio.

Considerato che, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190/2014, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, in caso di assenze inferiori a trenta giorni, gli assistenti amministrativi in servizio assumeranno a loro carico anche gli incarichi e i lavori dei colleghi assenti, stabilendo delle priorità in merito alle pratiche e mansioni riferiti al buon funzionamento.

➤ **Orario di servizio**

La flessibilità oraria, concepita prevedendo la suddivisione su due fasce orarie, vede coinvolto tutto il personale in servizio. L'orario pomeridiano oltre ad assicurare un servizio aggiuntivo all'utenza sia interna che esterna offre la possibilità di esperire pratiche che trovano difficoltà ad essere eseguite nelle ore antimeridiane. In particolar modo rientrano in questa categoria specialmente i servizi telematici.



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

➤ Modalità assegnazione compiti

L'assegnazione delle mansioni al personale A.A. viene effettuata in base ai criteri e alle direttive del Dirigente Scolastico, tenuto conto:

- Della normativa vigente;
- Delle esperienze professionali degli operatori;
- Degli obiettivi e delle finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Delle aspettative individuali quando hanno potuto coincidere con le esigenze di servizio;
- Delle professionalità acquisite;

La distribuzione delle mansioni è effettuata in modo quanto più equo possibile tenuto conto del personale in organico.

È fatto divieto assoluto utilizzare le postazioni informatiche in dotazione per scopi non istituzionali.

È, altresì, fatto divieto assoluto utilizzare software non istituzionale e non licenziato e che comunque non si è autorizzati ad installare sulla propria postazione.

Eventuali anomalie e/o guasti nel funzionamento della propria postazione informatica, sia di tipo hardware che software, vanno immediatamente segnalate al D.S.G.A. che valuterà di volta in volta se è il caso di far intervenire un tecnico.

Le credenziali di autenticazione e/o le parole chiave (User id e Password) sia per l'accensione della postazione sia per l'accesso alle aree informatiche istituzionali autenticate con relativo profilo di autorizzazione individuale vanno preservate e non fatte conoscere a terzi e sono riservatissime.

Le postazioni degli Uffici di Segreteria vanno utilizzate, solo e soltanto, dal personale autorizzato (quindi solo dagli Assistenti Amministrativi in servizio); è fatto divieto assoluto l'utilizzo da parte di estranei (siano essi docenti e non) a meno che non siano autorizzati ed in presenza dell'assistente amministrativo adibito alla postazione.

Le credenziali di autenticazione e/o le parole chiave (User id e Password) per l'accensione della postazione vanno modificate ogni tre mesi e notificate in busta chiusa e firmata sui lembi al Dirigente Scolastico.

L'utilizzo delle applicazioni di ordinaria amministrazione istituzionale non solo applicativi come posta elettronica, siss, sidi, protocollo informatico, ecc., ma anche antivirus, lettori pdf, compattatori e implementatori quali Winzip, Winrar, update sistema operativo e aggiornamenti vari istituzionali devono essere ormai alla portata di tutti e comunque gli Assistenti Amministrativi devono attivarsi nel saperli utilizzare con facilità e devono costantemente e permanentemente essere aggiornati sull'utilizzo di tali strumenti ormai entrati da anni a far parte del nostro bagaglio professionale.

Ogni postazione informatica in dotazione deve essere utilizzata con efficacia, efficienza ed economicità e deve essere mantenuta in buono stato di funzionamento. Inoltre si deve ricorrere all'utilizzo della condivisione dei documenti in rete tramite risorse di rete.

Nell'espletamento delle proprie mansioni il personale amministrativo avrà cura di:



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

- Elaborare tutti i documenti secondo procedure rapide e trasparenti e, prima di sottoporli alla firma del Direttore dei Servizi e del Dirigente Scolastico, verificarne il contenuto, e siglarli;
- Predisporre la certificazione per la consegna all'utenza nel più breve tempo possibile;
- Consentire l'accesso agli uffici ai soli operatori abilitati;
- Rispettare le norme sulla privacy per il trattamento dati;
- Distribuire all'utenza la modulistica adottata e (interna /esterna) costantemente verificata e aggiornata secondo le indicazioni dei responsabili dell'Ufficio;
- Produrre di norma tutti i documenti con l'utilizzo di procedure informatizzate;
- Assicurare la tempestività del servizio, il rispetto delle scadenze, i tempi e le procedure per l'espletamento di tutte le pratiche.

Per una maggiore efficienza dell'Ufficio di Segreteria, gli Assistenti Amministrativi avranno cura di operare anche per ottimizzare i costi di produzione degli atti:

- sottoponendo in formato digitale gli atti al controllo del D.S.G.A e del D.S.;
- valutando, di volta in volta, esattamente il numero di fotocopie da richiedere ai collaboratori scolastici;
- utilizzando quotidianamente Internet / Web Intranet per la lettura delle circolari e stampando soltanto quelle necessarie.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASS. AMM.VI

In considerazione delle attività deliberate nel POF/PTOF vengono individuati gli incarichi specifici che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo. Detti incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento o in compiti particolarmente gravosi o delicati. Nell'assegnazione dei suddetti incarichi si tiene conto delle posizioni economiche (prima e seconda posizione, ex art.7 CCNL 7/12/2005, che per il corrente anno scolastico non sono presenti in Istituto).

INCARICHI SPECIFICI	COMPITI	CRITERI di ACCESSO
Sostituzione DSGA	Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento; procedure contabili informatizzate e nuove tecnologie; attività lavorativa complessa	Esperienza maturata Formazione specifica dell'area
Area Personale	Coordinamento Ufficio personale; Gestione pensioni e passweb; organici del personale	Esperienza maturata Formazione specifica dell'area Anzianità servizio



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

Affari Generali	Relazioni con l'utenza esterna; Procedure relative alla formazione del personale Controllo regolarità Amministrazione Trasparente	Formazione specifica dell'area
-----------------	--	--------------------------------

I compensi per gli incarichi specifici verranno stabiliti in contrattazione sulla base delle risorse disponibili e contrattabili alla luce del disposto normativo della sequenza contrattuale del 25/07/2008 art. 47 commi 1, 2, 3 e delle risorse ministeriali destinate a tali incarichi.

VERIFICA DEGLI INCARICHI ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Qualora si ravvisi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, sarà data formale comunicazione all'interessato e si procederà alla revoca dell'incarico e alla conseguente non liquidazione dello stesso. Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate di 1/10 per ogni mese di assenza e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2023/2024

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che tutto il personale ha dato la propria disponibilità ad effettuare attività aggiuntive nell'ambito del FIS 2023/2024, le attività proposte per gli Assistenti Amministrativi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono le seguenti:

Flessibilità organizzativa	n.5 unità	65 ore
Ulteriori impegni	n.5 unità	80 ore
Collaborazione con Dirigenza e Progetti POF	n.5 unità	90 ore
Progetti finanziati (PON)		40 ore
Intensificazione per progetti europei	n.2 unità	

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

ORE PRESTATE IN ECCEDEXENZA L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni orarie, eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e possono essere recuperate durante i periodi di attività didattica a condizione che il servizio sia garantito da unità di personale sufficiente o nei periodi di interruzione dell'attività didattica in accordo con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2007,



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

possono essere anche retribuite con gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

COLLABORATORI SCOLASTICI - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

Il Collaboratore Scolastico è tenuto per norma contrattuale (CCNL, art. 92, comma3, lettera A) ad "Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità". Il suo profilo prevede quanto segue: (AREA A): "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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanze 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. 47."

Appare opportuno precisare che durante le attività didattiche, tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni e alla collaborazione con i docenti e con i colleghi. Tale precisazione risulta più stringente per quei plessi scolastici che condividono lo stesso edificio, dove i collaboratori sono stati assegnati per meglio individuare compiti e responsabilità, e che con il loro operato contribuiscono necessariamente alla sicurezza e alla cura dei bambini tutti.

In tutti i plessi saranno attivate forme di flessibilità oraria che consentano la copertura dell'intero orario di funzionamento degli stessi.

La flessibilità oraria, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

In caso di assenza di un C.S. in attesa dei tempi necessari per l'eventuale sostituzione i colleghi assicureranno l'apertura e la chiusura della scuola assumendo gli incarichi del collega assente durante l'orario scolastico e provvedendo al ripristino minimo di tutte le aule, e l'apertura e chiusura della scuola per i rientri pomeridiani. Nel caso in cui il lavoratore effettui un orario giornaliero superiore alle ore 7,12 dovrà effettuare una pausa di 30 minuti. Il lavoratore può anche rimanere sul posto di lavoro.

Le ore prestate in eccedenza potranno essere pagate con FIS, compatibilmente con le risorse assegnate e ovviamente previste nella contrattazione di Istituto o recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "A. BELARDI" – MARZOCCA

Via Collodi, 1 Marzocca

Collaboratori Scolastici:

1. BERNARDINI MARIA ANTONIETTA dal lunedì al venerdì dalle ore 07.40 alle 13.40



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigallasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

- 2. PISTOLA ELISABETTA dal lunedì al venerdì dalle ore 07.50 alle ore 13.50
Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30**
- 3. MARCUCCI ANNA MARIA il giovedì ed il venerdì dalle 6.40 alle 7.30**

L'orario suddetto sarà articolato a settimane alterne dai collaboratori 1 e 2.

Pistola addetta alla pulizia di: atrio, n. 3 aule sezione B, bagni maschi e bagno H, corridoio, Presidenza, sala professori.
Bernardini addetta alla pulizia di: 4 aule sezione A, corridoio, bagni femmine e bagni docenti.
A rotazione atrio e corridoio piano terra, spazi esterni e palestra.
Il collaboratore Marcucci pulirà 1 aula e i bagni alunni maschi e femmine.

SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI" – MARZOCCA

Via Collodi, 2 Marzocca

Collaboratori Scolastici:

- 1. PERTICAROLI STEFANO dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45 a settimane alterne con Sbaffi;**
- 2. SBAFFI SIMONETTA dal lunedì al martedì dalle ore 11:00 alle ore 17:00 a settimane alterne con Perticaroli;**
- 3. OLMEDA MANUELA (collaboratore PNRR fino al 31.12.2023 forse prorogabile) lunedì dalle 8.00 alle 14.00,
dal martedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 16.30
Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45 per i collaboratori 1 e 3.
La merenda si effettua dalle ore 10:45 alle ore 11:00.**

N. 1 unità di personale a rotazione (Perticaroli e Sbaffi) presta servizio nel primo turno: apertura della scuola e accoglienza degli alunni. Durante il proprio orario di servizio il CS staziona al primo piano, comunica alla cucina il numero dei pasti. Svolge inoltre il servizio di fotocopie, cura le comunicazioni dalla Sede Centrale e le consegna al coordinatore di plesso ed eventualmente ai docenti. Provvede al suono della campanella e all'assistenza degli alunni che frequentano la mensa. È addetto alla pulizia di n. 3 aule, bagni e corridoi al piano superiore dopo la ricreazione.

N. 1 unità di personale presta servizio nel secondo turno (a rotazione Perticaroli e Sbaffi) dalle 11.00 alle 17.00 staziona al piano superiore. È addetto all'assistenza degli alunni alla mensa, alla pulizia del bagno dei docenti; collabora all'ordinato rientro in classe di tutti gli alunni al termine della pausa pranzo, si occupa della vigilanza degli alunni, stampa le fotocopie che vengono richieste dai docenti; si occupa della pulizia di n. 3 aule a tempo pieno, dei bagni, scala, e corridoio secondo piano.

La pulizia dell'aula della mensa tutti giorni.

Il collaboratore 3 pulirà nella giornata di lunedì nr. 3 classi e 1 mensa e dal martedì al venerdì nr. 3 classi, 1 mensa e 1 bagno.

SCUOLA PRIMARIA "M. L. PIERONI" – MONTIGNANO –

Via Collodi 1 - Marzocca

Collaboratori Scolastici:

- 1. CANNISTRA' FEDORA Orario: 7,30 – 14.42 dal lunedì al venerdì**



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigallasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

**2. BERNARDINI CARLO Orario: 14.30 – 16.30 il martedì;
orario: 07.30 - 13.30 il sabato.**

Collaboratore 1 addetta all'attività di pre-scuola ad accoglienza, sorveglianza e assistenza di tutti gli alunni; accoglienza e sorveglianza degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto accompagnandoli fino alla fermata dell'autobus; pulizia di n. 5 aule, corridoio, scale, e bagni.

Collaboratore 2 è addetto alla pulizia di 1 aula nella giornata di martedì e di nr. 4 aule, bagni, corridoio e palestra nella giornata del sabato.

SCUOLA PRIMARIA "G. LEOPARDI" – SENIGALLIA –

Via Marche, 42 Senigallia

Collaboratori Scolastici:

1. **ALBERTINI GIULIANA** dal lunedì al venerdì dalle ore 7.10 alle ore 14:22,
2. **BARCHIESI RENATO** il martedì dalle 13.30 alle 19.30; il lunedì, mercoledì, il giovedì, il venerdì e sabato dalle 8.40 alle 14.40;
3. **CURTATONI ALESSANDRO** lunedì e mercoledì dalle 8.15 alle 14.15, martedì dalle 7.15 alle 13.15, giovedì e venerdì dalle 7.45 alle 13.45, sabato dalle 7.15 alle 13.15;
4. **LUCIA GIUDICE** lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8.00 alle 14.00, martedì dalle 7.30 alle 13.30, venerdì dalle 7.45 alle 13.45 e sabato dalle 7.00 alle 13.00.

Albertini Giuliana è addetta alla attività di accoglienza degli alunni: bagni e atrio classi seconde, lavaggio scala, aula 5A - 5B-1A-1B, il martedì oltre al resto effettua pulizia bagni e atrio classi quinte e prime, riordino casse ex 5A dove pranza la 5B.

Giudice Lucia: attività di accoglienza alunni, pulizie: bagno, corridoio, aula immagine, biblioteca, aula H, aule 3A-3B-3C
Barchiesi Renato pulizie di nr. 1 aula piano terra lato nord ed al piano primo nr. 4 gruppi bagni e atrio più un'aula sopra e gli uffici al primo piano e aula scienza;

Curtatoni Alessandro pulizie a piano terra lato sud nr. 3 aule, 4°, 4B,4C, laboratorio di informatica, aula psicomotoria, bagni maschi e femmine, bagno disabili e atrio.

La pulizia degli spazi esterni e della palestra è effettuata a rotazione dai collaboratori scolastici Albertini, Curtatoni e Giudice.

SCUOLA DELL'INFANZIA "C. COLLODI" – SENIGALLIA –

Via Marche, Senigallia

Collaboratori Scolastici:

1. **DI NONNO CONSIGLIA** dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
2. **DI SANTANTONIO MONICA** dalle ore 9.48 alle ore 17.00;
3. **PUCCI MANUEL** dalle ore 9.48 alle ore 17.00;

L'orario ha una rotazione giornaliera per tutti i collaboratori,



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

N. 1 unità di personale (a rotazione) del primo turno è addetto all'apertura e sorveglianza e assistenza alunni fino alle ore 9,15, quindi si appresta alla preparazione della colazione, conteggio dei bambini presenti alla mensa e comunicazione al servizio del numero bambini ed eventuali allergie, pulizia pavimento e tavoli refettorio dopo colazione e dopo pranzo, assistenza alunni in bagno, pulizia spazi non utilizzati (salone), corridoio palestra, 1 aula utilizzata dai docenti e spazi esterni.

L'unità pomeriggio pulisce, a rotazione due aule ciascuno, il refettorio ed effettuano la prima sorveglianza dalle 13.45 alle 14, sempre a rotazione 2/3 collaboratori, e la seconda sorveglianza 15.30 alle 16.00.

SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" MARZOCCA –

Via della Resistenza, 42 Marzocca

Collaboratori Scolastici:

- 1. BATTISTA RITA dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e dalle 9.30 alle ore 16.42 a giorni alterni da lunedì a venerdì con Miniati Lucia;**
- 2. MINIATI LUCIA dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e dalle 9.30 alle ore 16.42 a giorni alterni da lunedì a venerdì con Battista Rita;**
- 3. FLORIO TERESA dalle ore 14.30 alle 17.36 dal lunedì al venerdì.**

N. 1 unità di personale del 1° turno (a rotazione Battista e Miniati) addetta alla sorveglianza e assistenza alunni, accompagnamento al bagno degli stessi, pulizia dei bagni e del pavimento del refettorio dopo colazione e dopo pranzo pulizia dell'aula Covid e di n. 1 aula.

N. 3 unità di personale (2° turno e turno pomeridiano) addette a sorveglianza e assistenza alunni, accompagnamento al bagno degli alunni, pulizia a fondo dei bagni a fine giornata, pulizia del corridoio di entrata e bagno docenti, stanza fotocopie, n. 3 aule.

SCUOLA DELL'INFANZIA "M. L. PIERONI" MONTIGNANO –

Via Collodi 2 - Marzocca

Collaboratori Scolastici:

- 1. MARCUCCI ANNA MARIA dal lunedì al mercoledì dalle ore 6.40 alle ore 13.52, dal giovedì al venerdì dalle 7.35 alle 13.52;**
- 2. BERNARDINI CARLO lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00, il martedì dalle ore 10.30 alle ore 14.30.**

Collaboratrice nr. 1 addetta a sorveglianza e assistenza alunni, accoglienza e vigilanza alunni, preparazione delle colazioni, accompagnamento al bagno degli alunni, pulizia dei bagni e del refettorio dopo colazione, pulizia atrio di entrata, corridoio, palestra e spazi esterni a rotazione con tutto il personale.

Collaboratore nr. 2 addetto a sorveglianza e assistenza alunni, accompagnamento al bagno degli stessi, pulizia delle aule e bagni, refettorio dopo pranzo, palestra e spazi esterni in comune con scuola primaria., atrio di entrata, corridoio.



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

SERVIZI E COMPITI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI :

SERVIZI	COMPITI
<i>Rapporti con gli alunni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, durante tutto l'orario delle attività didattiche e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle stesse attività; • concorso in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
<i>Sorveglianza generica locali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • apertura e chiusura locali scolastici; • accesso e movimento interno alunni e pubblico; • vigilanza agli ingressi.
<i>Pulizia di carattere materiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
<i>Interventi non specialistici</i>	<ul style="list-style-type: none"> • spostamento suppellettili; • centralino telefonico (ove presente).
<i>Supporto amministrativo didattico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • duplicazione atti; • approntamento sussidi; • assistenza docenti; • assistenza progetti P.O.F.
<i>Servizi esterni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale, Istituto Tesoriere, e altri uffici e collaborazione nel prelevamento della corrispondenza da consegnare ai vari plessi.

Nel rispetto e in funzione del primario obbligo di vigilanza sugli allievi, nell'espletamento delle mansioni del proprio profilo, il personale ausiliario avrà cura di:

- * Assicurare la propria presenza sul posto di lavoro con sorveglianza continua dei locali attigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- * Segnalare tempestivamente alla fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento;
- * Segnalare gli atti vandalici perpetrati ai danni delle attrezzature e delle strutture e eventuali notizie utili all'individuazione dei responsabili;
- * Segnalare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria all'Ufficio di Segreteria;
- * Effettuare le operazioni di pulizia su pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Premesso che n.8 Collaboratori scolastici beneficiano della posizione prevista ex art.7 CCNL 2004/2005 e precisamente:

Albertini Giuliana, Battista Rita, Bernardini Carlo, Bernardini Maria Antonietta, Di Santantonio Monica, Marcucci Anna Maria, Pistola Elisabetta e Di Nonno Consiglia, ai quali viene affidata la seguente mansione: in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti la gestione e organizzazione turni/sostituzioni in plessi complessi e numerosi.

Si propongono i seguenti incarichi specifici liquidati con le risorse del MOF:



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI EX ART. 7 ACCORDO RELATIVO AL CCNL SECONDO BIENNIO EC. 2004/05	COMPITI
N. 1 (Scuola Infanzia "L. Pieroni")	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni per la gestione ed organizzazione turno/sostituzioni di plessi complessi e numerosi
N. 2 (Scuola Primaria "Leopardi")	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso.
N.3 (Scuola Primaria Don Milani)	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso.
N.4 (Primaria Don Milani)	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso.
N.5 (Primaria Don Milani)	In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso.

VERIFICA DEGLI INCARICHI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Qualora si ravvisi il mancato conseguimento dei risultati connessi agli incarichi specifici, sarà data formale comunicazione all'interessato e si procederà alla revoca dell'incarico e alla conseguente non liquidazione dello stesso. Il pagamento dei compensi aggiuntivi e degli incarichi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2023/2024
COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono individuati i seguenti compiti oggetto di intensificazione:

INCARICHI AGGIUNTIVI	COMPITI		
Destinatari sono i collaboratori scolastici che hanno dato la loro disponibilità e svolgono dette attività aggiuntive	Attività comprese nel PTOF:	10 unità	n. 70 Ore;
	Collaborazione inventario	14 unità	n. 117 ore;
	Piccola manutenzione:	9 unità	n. 120 ore;
	Disponibilità sostituzione colleghi assenti nel plesso:	13 unità	n. 65 ore;
	Disponibilità sostituzione colleghi assenti in altri plessi:	1 unità	n. 10 ore;
	Intensificazione del lavoro derivante da assenza colleghi impegnati in sostituzioni:	8 unità	n.48 ore;
	Flessibilità oraria ed organizzativa e disponibilità ad ulteriori impegni	9 unità	n. 55 ore;
	Intensificazione Infanzia	8 unità	n. 56 ore;
	Cura spazi esterni	16 unità	n. 54 ore;
	Collaborazione segreteria	11 unità	n. 55 ore;

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione -per il periodo di assenza- sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

Al termine della proposta organizzativa del personale, ritengo opportuno definire il profilo del DSGA così come previsto dal CCNL: Il mansionario è previsto dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009: "il DSGA 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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. **Attribuisce** al personale ATA, 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 diretta **attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili**; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario 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".

Membro della Giunta esecutiva.

A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), che individua il DSGA quale **membro di diritto** della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di **segretario verbalizzante**.

Competenze negoziali e contabili.



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente:

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra il pagamento così eseguiti (art.19);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Funzioni delegate.

Accanto alle funzioni proprie del profilo appena esaminato, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc).

In proposito, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (*Testo unico sul pubblico impiego*) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

In relazione al proprio orario di lavoro, propone al Dirigente la seguente articolazione oraria:

Dal Lunedì al Venerdì 6 ore giornaliere;

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano di 3 ore.

Sabato libero.

L'orario predetto sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al DS, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per una azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità. Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo all'orario ordinario, concordate con il DS, verranno recuperate con riposi compensativi salvo che per esse siano previsti compensi erogati da terzi.



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

ATTIVITA' DI FORMAZIONE A.S. 2023/2024

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che del CCNL.

Oltre a quella organizzata dai superiori uffici scolastici, si cercherà di attivare forme di formazione e autoformazione ogni qualvolta se ne sentirà l'esigenza o in occasione di innovazioni normative incidenti sull'attività amministrativa; in tali attività saranno di volta in volta coinvolti in primo luogo gli assistenti assegnati all'area interessata e successivamente gli altri, qualora se ne ravvisi la necessità.

Naturalmente, la formazione sarà legata ai vincoli di bilancio e alle relative risorse finanziarie.

Per la formazione si darà priorità:

alla sicurezza nella scuola, ai sensi del T.U. 81/2008 per il personale non ancora formato;
 alle modifiche del Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche;
 all'attuazione della Segreteria Digitale, Protocollo Informatico e relativa gestione documentale;
 alle innovazioni introdotte dalle nuove tecnologie e al loro utilizzo nella gestione amministrativa e nel rapporto con l'utenza sia interna che esterna;
 alla trasparenza amministrativa: gli obblighi normativi per le scuole dopo il D.LGS. n. 33/2013;
 alla tutela dei dati personali trattati (normativa sulla Privacy) - D. L.vo 196/2003 e sue modifiche ed integrazioni.
 Le ore di formazione (per il personale A.T.A.), debitamente attestate -dai relatori e/o dai direttori dei corsi-, sia in presenza che on-line svolte in orario non di servizio saranno poste a credito del dipendente quali ore da recuperare.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

NORME COMUNI:

Ritardi o permessi brevi:

I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal D.S. su parere del D.S.G.A.

Sia i ritardi che i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Pausa:

Nel caso in cui il lavoratore effettui un orario giornaliero superiore alle ore 7,12 dovrà effettuare una pausa di 30 minuti. Il lavoratore può anche rimanere sul posto di lavoro.

Chiusure prefestive:

Le giornate di chiusura prefestiva saranno coperte con le ore che il personale A.T.A. ha prestato in eccedenza. In mancanza con ferie e/o festività soppresse. Nel caso in cui il personale non abbia ancora maturato ferie/festività o straordinari è possibile usufruire della giornata di chiusura svolgendo il servizio a recupero nei giorni precedenti o successivi la chiusura con un'articolazione dell'orario da concordare con il DSGA.

Orario di servizio durante la sospensione delle lezioni e delle attività didattiche:

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e dopo il termine delle attività didattiche il personale A.T.A. svolgerà il proprio servizio prevalentemente in orario antimeridiano, osserverà le chiusure prefestive ed estive nelle giornate deliberate



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

dal Consiglio d'Istituto, utilizzando le eventuali ore di prestazioni aggiuntive effettuate ed accumulate nel corso dell'anno scolastico o in mancanza con giornate di ferie e festività soppresse.

Di queste variazioni d'orario e di funzionamento verrà data la massima informazione all'utenza con i mezzi che si riterranno opportuni in ogni diversa occasione. L'orario straordinario eccedente rispetto a quello previsto nel presente piano dovrà essere autorizzato dal D.S., sentito il D.S.G.A.

Ferie e festività:

Le ferie e le festività soppresse, debbono essere richieste almeno 3 giorni prima e sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.

ORE PRESTATE IN ECCEDEXENZA L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni orarie, eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate qualora siano superiori ai 15 minuti e possono essere recuperate durante i periodi di attività didattica a condizione che il servizio sia garantito da unità di personale sufficiente o nei periodi di interruzione dell'attività didattica in accordo con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2007, possono essere anche retribuite con gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate nella giornata di sabato o in altra giornata preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico, o costituire ore eccedenti da recuperare in occasione della sospensione delle attività didattiche.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE - Codice di comportamento:

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 92 del CCNL 29/11/2007.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice disciplinare, previsto dal vigente C.C.N.L. e di quello deontologico della categoria.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del DPR 165/2001 (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Linee guida in materia di sicurezza quali incaricati del trattamento dei dati -D.L.vo 196/2003 Privacy-.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registri
 - Certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer lasciati incustoditi, floppy disk, cartelle o altri materiali, siano riposti nelle casseforti o locali "protetti" e chiuderli
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
 www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
 Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incompleti di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico)
- La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere gli altri fuori (riferiti sia al personale interno che agli estranei)
- Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Si ricorda a tutto il personale il divieto assoluto di comunicare atti, fatti e/o documenti ad alcuno.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008

Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.

Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Controllo delle luci di emergenza interna: i collaboratori scolastici sono tenuti periodicamente a verificare che le luci di emergenza funzionino;

Controllo giornaliero delle vie d'uscita: accertarsi che le vie di uscita siano libere e prive di impedimenti; controllare prima di uscire che tutte le porte e finestre siano chiuse.

Controllo cassetta pronto soccorso: i collaboratori scolastici individuati sono tenuti a verificare quanto segue:

La presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;

La loro integrità;

Le date di scadenza dei prodotti integri;

Le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti. Comunicare alla Segreteria, per iscritto, lo stato di conformità o meno dei prodotti.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa prevista dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Daniela Di Massimantonio