



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. 2024/2025

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 2007, 2018 e 2024;

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;

VISTA la direttiva impartita al DSGA per l'a.s. 2024/25 prot. n. 4924 del 14/09/24;

TENUTO conto delle riunioni effettuate con il personale ATA il 02/09/2024 con i collaboratori scolastici e del 04/09/2024 con gli assistenti amministrativi;

CONSIDERATO che nelle more di adozione del presente piano vige il piano adottato per l'a.s. precedente e che si è proceduto all'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

PROPONE

Ai sensi dell'art.41 del CCNL del 2018, per l'anno scolastico 2024/2025, 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.



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

ASPETTI GENERALI

Il piano delle attività è improntato al pieno rispetto dei principi di uguaglianza, pari dignità e non discriminazione dei lavoratori nonché al pieno rispetto delle norme giuridiche, contrattuali e alle indicazioni ministeriali. Tiene altresì conto delle richieste pervenute nelle riunioni ex lett. h) comma 2 art. 6 del CCNL del 2007 per i collaboratori scolastici tenutasi il 02/09/2024 e, per gli assistenti amministrativi, il 04/09/2024.

Orario di servizio dell'Istituto

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, salvo il verificarsi di circostanze impreviste o necessità sopravvenute.

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessario ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti relativo all'orario delle lezioni e di tutte le altre attività ad esse connesse. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili legati all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

Per particolari ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno, festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità del personale del plesso coinvolto, il personale disponibile di altri plessi e/o l'eventuale rotazione.

Ferie e festività:

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo successivo alla conclusione degli esami di Stato fino al mese di agosto ed eventuali "ponti") sarà garantita per la sede centrale, *di norma*, la presenza di due collaboratori scolastici al fine di garantire l'apertura e la chiusura, e due assistenti amministrativi.

Le ferie per i periodi di sospensione dell'attività didattica vanno richieste entro le seguenti tempistiche;

festività natalizie:	30/11/2024;
festività pasquali:	03/03/2025;
sospensione estiva:	12/05/2025.

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

Il personale che presta la propria attività lavorativa su 5 giorni a settimana osserverà tale orario anche per i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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 la riorganizzazione dell'orario lavorativo in occasione delle settimane con giornate prefestive ed estive così come deliberate dal Consiglio d'Istituto, anche utilizzando le eventuali ore di prestazioni aggiuntive effettuate ed accumulate nel corso dell'anno scolastico o con giornate di ferie e festività soppresse o altri giustificativi.



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

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

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, ove di pregiudizio per il regolare servizio, il DSGA comunicherà al personale le criticità sopravvenute; una volta il piano ferie risponderà alle esigenze dell'amministrazione, il DSGA e DS procederanno alla sottoscrizione ed autorizzazione delle domande e si pubblicherà il piano ferie per il periodo di riferimento.

L'amministrazione cercherà di garantire la fruizione di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo giugno-agosto.

Ove non sia possibile, si adotterà il criterio della rotazione.

Il personale di segreteria concorderà tali periodi in modo da non sovrapporli con gli altri colleghi e tenendo prioritariamente conto delle attività necessarie, improrogabili ed urgenti da svolgere.

Straordinario, permessi recuperi

Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 54 del CCNL.

Il personale che svolge l'attività lavorativa in 7^h 12^l al giorno non è mai autorizzato a svolgere lavoro straordinario oltre l'orario stesso se non preceduto da una pausa di almeno 30^l e della relativa autorizzazione da parte del DS/DSGA salvo condizioni di pericolo per le persone e/o danno grave a cose.

Il dipendente non può, di norma, prestare attività lavorativa nel periodo antecedente e/o successivo il

normale orario d'obbligo (tenuto conto della flessibilità ove prevista) né computare tale lavoro come straordinario. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, devono sempre essere autorizzate prima del loro svolgimento dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico. Se e solo se la straordinarietà ed urgenza della prestazione non consente un'autorizzazione anticipata la stessa sarà autorizzata dal DSGA/DS successivamente; il dipendente è tenuto comunque a comunicare dettagliatamente e tempestivamente in forma scritta o verbale quanto accaduto.

Eventuali ritardi in entrata, uscite anticipate e/o permessi brevi infra orario di lavoro sono regolati dal CCNL. I ritardi, di norma, saranno compensati con il plus orario a disposizione e comunque per un massimo di quanto previsto dal CCNL in vigore; qualora le ore da restituire accumulate non siano disponibili saranno recuperate, sentito il DSGA o Dirigente Scolastico, entro il secondo mese successivo in base alle necessità dell'Istituto.

Per il personale che svolge l'attività lavorativa in 6^h al giorno è autorizzato, per il completamento delle attività amministrative, un eventuale plus orario che sarà gestito in modo autonomo dal dipendente stesso mediante ingressi posticipati o uscite anticipate entro i tre mesi successivi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate/ordinate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico (ufficio postale, enti vari, acquisti ex minute spese, ecc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate/ordinate dal DSGA/DS, sono configurate come abbandono del posto di lavoro.



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

Questo Istituto utilizzerà un calendario degli impegni o comunicazioni, consultabile dal sito istituzionale per programmare le varie attività.

Tutto il personale sarà tenuto a consultarlo quotidianamente e attenersi a quanto indicato.

In osservanza dei principi di collaborazione, funzionalità ed efficienza, il personale tutto è tenuto, per garantire il servizio e per superiori ragioni di sicurezza ed incolumità degli alunni, su richiesta del DSGA o del DS, a eseguire la propria prestazione professionale anche in sede diversa dalla quale normalmente opera come indicato dal presente Piano delle attività.

Per l'espletamento di quanto non indicato nel dettaglio delle funzioni, incarichi o intensificazioni, si fa affidamento in prima istanza al buon senso ed allo spirito di responsabilità e collaborazione del personale tutto, **già ampiamente dimostrato sino ad ora**; il DSGA può attribuire in modo autonomo, nel rispetto dei principi di equità, rotazione, efficienza ed efficacia, gli eventuali compiti o mansioni non specificate.

Si riporta l'art. 23 lettera h) CCNL 2024:

eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

Tutte le attività svolte che possano generare un riconoscimento economico previsto dalla

contrattazione integrativa dovranno essere oggetto di una sintetica relazione/rendicontazione dettagliata entro il 30 giugno del corrente a.s.. come da modello allegato.

La liquidazione delle competenze spettanti sarà disposta coerentemente con quanto stabilito dalla contrattazione di istituto.

Obblighi del dipendente e Codice di comportamento:

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 92 del CCNL 29/11/2007, all'art. 13 del CCNL 2018 ed agli artt. 23, 25 e a tutto il Tit. V del CCNL 2024.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice disciplinare, previste 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.Lgs. 196/2003 Privacy-

Si rinvia a quanto specificato nell'incarico individuale.

A tutto il personale è fatto divieto assoluto di comunicare e/o diffondere notizie relative ad atti, fatti e/o documenti ad alcuno avvenuti e/o prodotti all'interno di tutti i plessi di questo Istituto.



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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Funzioni - compiti – orari

Incarichi di natura organizzativa (art. 46)

Unità di personale: n. 5 (n. 5 posti di organico)

Olivi Francesca; Greganti Rossana; Vitali Loretta; Cionchi Loretta; Gadina Carlo.

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.

L'obiettivo è quello di ottimizzare i tempi di lavoro degli Uffici mantenendo al contempo un'adeguata offerta e per il servizio offerto all'utenza.

Per tutti i videoterminalisti è prevista la sospensione dall'utilizzo del computer della durata di 20 minuti ogni 2 ore *continue* di utilizzo del terminale.

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.

Di norma, il personale appartenente alla stessa area provvede alla sostituzione del collega assente e all'adempimento delle relative mansioni con particolare attenzione al rispetto degli adempimenti in scadenza.



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

AREA OPERATIVA	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
DIDATTICA		<p>Iscrizione, trasferimento alunni, certificati, tenuta fascicoli alunni, gestione procedure telematiche, adempimenti al SIDI, libri di testo, pagelle, organico alunni, 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. Denunce UNILAV in assenza degli assistenti dell'area personale. Tenuta dell'inventario in collaborazione con il DSGA. Lunch box: gestione di eventuali assenze. 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.</p>	Olivi Francesca
	Gestione alunni, archivio e protocollo	<p>Sull'applicativo Nuvola: Tenuta del registro di protocollo, assegnazione della posta, creazione delle anagrafiche degli alunni e sospensione delle stesse quando non più presenti nel percorso studi, archiviazione degli atti. Viaggi di istruzione relativamente alla creazione degli eventi di pagamento, verifica e solleciti degli stessi, comunicazione alla Polizia di Stato, comunicazioni alle famiglie. 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. Gestione corrispondenza. Gestione diplomi. Invio circolari e comunicazioni alle famiglie. Lunch box: creazione avvisi di pagamento, controllo e solleciti degli stessi, comunicazioni con le famiglie e gestione di eventuali assenze. 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.</p>	Cionchi Loretta



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

	Amm.ne del personale	<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; graduatorie personale supplente e MAD, procedimento assunzione supplenti dei docenti scuola dell'infanzia e della primaria; 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.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente.</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>	Gadina Carlo
PERSONALE	Amm.zione del personale	<p>Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione dei docenti della scuola secondaria ed al personale ATA 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.</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); 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>	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>AFFARI GENERALI</p>	<p>Amm.zione Gestione finanziaria contabile</p>	<p>Registrazione versamenti famiglie per assicurazione, contributi volontari, progetti. Viaggi di istruzione relativamente alla procedura amministrativa, richieste approvvigionamento plessi, richiesta preventivi per la fornitura di beni, servizi e lavori, predisposizione determine. Acquisti tramite centrali uniche di committenza, tenuta dell'inventario in collaborazione con il DSGA. Richiesta CIG, DURC, Creazione delle cartelle digitali per ogni acquisto di beni e/o servizio effettuato; Gestione CIG. 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. 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>
----------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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 ed 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:

Olivi Francesca; Greganti Rossana; Vitali Loretta.

Orario: 7^h 12^l al giorno per un totale di 36 ore sett.li.

lunedì – venerdì 7:25 – 14:37

Cionchi Loretta; Gadina Carlo.

Orario: 6^h ore al giorno per un totale di 36 ore sett.li.

lunedì – sabato 8:00 – 14:00

martedì (Cionchi) 12:00 – 18:00

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.



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

Nella giornata di martedì, considerato che la scuola è aperta per esigenze didattiche anche in orario pomeridiano, viene organizzata la turnazione di un'AA dell'area didattica protocollo e un AA dell'area personale. (la turnazione è rimessa all'accordo dei lavoratori interessati) fino alle ore 18:00.

➤ **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 i servizi telematici.

➤ **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. 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.

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

È, altresì, fatto divieto assoluto utilizzare software non istituzionale 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) per l'accesso alle aree informatiche istituzionali autenticate con relativo profilo di autorizzazione individuale vanno preservate e non fatte conoscere a terzi e sono segrete.

Le stesse vanno modificate ogni tre mesi e custodite in busta chiusa firmata sui lembi di chiusura dal Dirigente Scolastico. Qualora vi sia la necessità di accesso sarà redatto un verbale indicando le motivazioni dell'apertura della busta.

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.

L'utilizzo delle applicazioni di ordinaria amministrazione istituzionale, non solo applicativi come posta elettronica, sissidi, protocollo informatico, ecc., ma anche antivirus, lettori pdf, compattatori e implementatori quali Winzip, Winrar, update sistema operativo e aggiornamenti vari istituzionali sono considerati come patrimonio delle competenze acquisite



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

e gli Assistenti Amministrativi devono attivarsi nel saperli utilizzare con facilità e devono costantemente e permanentemente essere aggiornati sull'utilizzo di tali strumenti.

Ogni postazione informatica in dotazione deve essere utilizzata con efficacia, efficienza ed economicità e deve essere mantenuta in buono stato di funzionamento.

Tutti i documenti prodotti o in preparazione sono archiviati in una cartella condivisa con criterio di archiviazione speculare al titolare del protocollo.

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

- 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.

Accesso agli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono locali pubblici non aperti al pubblico, pertanto:

- ai fini della sicurezza del trattamento dei dati, nonché per la razionalizzazione del lavoro stesso, l'ingresso agli uffici deve essere impedito al pubblico ove predisposto, (personale docente, ata, genitori e chiunque altro); vi possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico; (di norma i collaboratori del Dirigente, le Funzioni Strumentali il personale tutto che viene in possesso di notizie riservate è comunque obbligato al segreto d'ufficio);

è inoltre vietato:

- l'accesso ai documenti amministrativi se non dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- la eventuale visione di documentazione va effettuata all'interno dell'Ufficio sempre in presenza di un assistente amm.vo;
- consentire a persone "esterne" (docenti, alunni, genitori) di utilizzare le apparecchiature degli Uffici;
- inserire hardware di esterni nelle apparecchiature dell'Ufficio;
- effettuare stampe di documenti personali dalle apparecchiature degli Uffici;
- lasciare documenti incustoditi;



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

- l'accesso all'Archivio a personale non autorizzato e comunque sempre in presenza di personale interno della scuola;

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impossibilitato a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola ed indossando il cartellino identificativo.

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, con le modalità previste dall'art. 54 CCNL 2024. Detti incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento o in compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio. Nell'assegnazione dei suddetti incarichi si tiene conto delle posizioni economiche (prima e seconda posizione, ex art.7 CCNL 7/12/2005).

INCARICHI SPECIFICI	COMPITI	CRITERI di ACCESSO
Area Personale	Coordinamento Ufficio personale sez ATA e doc sec.; Gestione pensioni e passweb; organici del personale	Esperienza maturata Formazione specifica dell'area Anzianità servizio
Area Contabile	Coordinamento e realizzazione adempimenti fiscali	Formazione specifica dell'area

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA



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

INCARICHI SPECIFICI	COMPITI	CRITERI di ACCESSO
Area Personale	Coordinamento Ufficio personale sez doc inf. e prim.; Gestione pensioni e passweb; organici del personale	Esperienza maturata Formazione specifica dell'area Anzianità servizio
Area Didattica Protocollo	Relazioni con l'utenza esterna - disponibilità formazione amministrazione	Formazione specifica dell'area

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

INCARICHI SPECIFICI	COMPITI	CRITERI di ACCESSO
Area Didattica Protocollo	Predisposizione documento di gestione documentale	Esperienza maturata Formazione specifica dell'area

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'effettivo 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 sarà ripartita in proporzione tra tutti i percipienti oppure sarà attribuita al personale che avrà effettivamente svolto l'incarico.

VERIFICA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA



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

Assistenti Amministrativi

Premesso che tutto il personale ha dato la propria disponibilità ad effettuare attività aggiuntive nell'ambito del FIS 2024/2025, le attività proposte per gli Assistenti Amministrativi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono le seguenti:

Flessibilità organizzativa	n. 5 unità	La quantificazione dei compensi è rimandata alla contrattazione di Istituto
Ulteriori impegni	n. 5 unità	
Collaborazione con Dirigenza e Progetti POF	n. 5 unità	
Sostituzione colleghi assenti	n. 5 unità	
Intensificazione per progetti europei	n. 1 unità	

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: qualora sia commisurato alla presenza in servizio le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota sarà ripartita in proporzione tra tutti i percipienti oppure sarà attribuita al personale che avrà effettivamente svolto l'incarico.



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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organizzazione del servizio

Incarichi di natura organizzativa (art. 46)

Unità di personale organico di diritto: **n. 15** così costituite:

Albertini Giuliana, Barchiesi Renato, Battista Rita, Bernardini Carlo, Bernardini Maria Antonietta, Cannistrà Fedora, Curtatoni Alessandro, Di Nonno Consilia, Di Sant'Antonio Monica, Giudice Lucia, Marcucci Anna Maria, Perticaroli Stefano, Pistola Elisabetta, Pucci Manuel, Sbaffi Simonetta (PT 30^h).

A questi si aggiungono 68h in deroga così costituiti:

Miniati Lucia	36 ^h
Paganucci Rita	26 ^h +6 ^h (completamento su Sbaffi Simonetta)

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 degli alunni tutti.

Nei periodi di sospensione didattica, il personale continuerà a svolgere le proprie mansioni nei plessi di appartenenza spostando l’eventuale turno pomeridiano al turno del mattino del plesso in cui presta servizio, senza modificare la durata della prestazione lavorativa. Il piano ferie di tali periodi è sempre condizionato dal mettere in condizione ciascun collaboratore scolastico di lavorare non da solo per la maggior parte della giornata.



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

Per definire il soggetto incaricato all'apertura e chiusura della scuola si rimanda all'accordo dei collaboratori scolastici in servizio; qualora non si raggiunga sarà il DSGA a definire gli incarichi.

Importante:

E' fatto esplicito richiamo sull'osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di in modo particolare all'utilizzo delle scale, pulizia di superfici vetrate, utilizzo di attrezzatura elettrica, prodotti chimici e a quanto altro possa arrecare pregiudizio alla salute ed integrità fisica.

Per tutti i collaboratori scolastici è fatto divieto assoluto di effettuare qualunque attività con l'utilizzo di scale se non con la collaborazione di un secondo collaboratore scolastico in qualunque periodo dell'anno scolastico e comunque successivamente a specifica formazione/informazione ricevuta dal RSPP.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di comunicare al DSGA/DS a mezzo e-mail l'assenza delle Schede di Sicurezza per ciascun prodotto/detersivo, ed il materiale mancante nella cassetta di Primo Soccorso di riferimento.

È fatto altresì divieto assoluto di utilizzare ausili non a norma (es. sedie, banchi, davanzali o altro) per svolgere lavori che non siano eseguibili da terra.

Tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di indossare calzature e DPI come indicato nel DVR.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, il cambio dell'ora degli insegnanti (ove previsto) e durante l'intervallo e fino alla sua conclusione, i collaboratori scolastici, si disporranno uno per piano e comunque in modo da garantire la maggiore efficacia dell'azione di vigilanza esercitata posizionandosi nelle intersezioni dei corridoi e/o corridoio-scale; per tale motivo, nei periodi su indicati il personale si deve astenere da qualsiasi altra attività (pulizie, fotocopie, collaborazione con la segreteria, cd pausa caffè ecc.).

Nell'ingresso delle sedi (portineria) potranno prestare servizio al massimo n. 1 collaboratore se non diversamente motivato da esigenze contingenti.

La c.d. pausa caffè, qualora effettuata, ove vi sia la presenza di due o più collaboratori per piano, sarà fruita in modo tale da garantire la vigilanza di ogni piano.

Il cancello carrabile e pedonale di ogni sede resterà chiuso dalle ore **8:05 alle ore 12:45**. Tutte le porte che consentono l'ingresso ai locali scolastici sono sempre chiuse in modo tale da non consentire l'accesso dall'esterno.

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, all'apertura e chiusura della scuola per i rientri pomeridiani e quanto altro necessario a garantire il funzionamento didattico e la vigilanza necessaria.



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

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "A. BELARDI" – MARZOCCA		
Via Collodi, 1 Marzocca		
SEDE ORARIO LEZIONI TURNI	PERSONALE	COMPITI E MANSIONI
	Pistola Elisabetta Turno 1 – 2 – 3 Vigilanza PT - Ricevimento	Effettua le pulizie dei seguenti locali: atrio, n. 3 aule sezione B, bagni maschi e bagno H, corridoio, Presidenza, sala professori. Laboratori.
BELARDI lun: 8:00 - 13:00 6cl Turno 1 lun - ven: 7:45 - 13:45 Turno 2 lun; ven: 13:30 - 14:09 Turno 3 sab: 13:00 - 13:45	Bernardini Maria Antonietta Turno 1 Vigilanza P1 – (se almeno un laboratorio è occupato)	Effettua le pulizie dei seguenti locali: 3 aule sezione A, corridoio, bagni femmine, bagni docenti e scala. Spazi esterni e palestra saranno oggetto di pulizia durante la mattinata quando gli stessi non saranno utilizzati e nessun laboratorio è occupato. Laboratori: saranno oggetto di pulizia durante la mattinata quando gli stessi non saranno utilizzati.
	Paganucci Rita Turno 2	Effettua le pulizie dei seguenti locali: collabora con le college del plesso.
	Florio Teresa Turno 3	Effettua le pulizie dei seguenti locali: collabora con le colleghe del plesso.



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

SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI" – MARZOCCA		
Via Collodi, 2 Marzocca		
SEDE ORARIO LEZIONI TURNI	PERSONALE	COMPITI E MANSIONI
<p>DON MILANI</p> <p>lun: 8:00 - 16:00 3cl mar: 8:00 - 16:00 5cl mer: 8:00 - 16:00 3cl gio: 8:00 - 16:00 3cl ven: 8:00 - 16:00 3cl sab: 8:00 - 12:00 4cl Merenda 10:45-11:00</p>	<p>Perticaroli Stefano Turno 1 – 2 – 5</p> <p>Vigilanza PT - Ricevimento</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: n. 3 aule, bagni e corridoi al piano superiore dopo la ricreazione.</p>
<p>Turno 1</p> <p>lun - ven: 7:45 - 13:45</p> <p>Turno 2</p> <p>lun: 8:00 - 14:00 mar - ven: 11:00 - 17:00</p>	<p>Sbaffi Simonetta Turno 1 – 2</p> <p>Vigilanza P1</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: all'assistenza degli alunni alla mensa, alla pulizia del bagno dei docenti, n. 3 aule a tempo pieno, dei bagni, scala, e corridoio secondo piano, aula mensa.</p>
<p>Turno 3</p> <p>lun - ven: 7:45 - 14:09</p> <p>Turno 4</p> <p>lun - ven: 10:36 - 17:00</p>	<p>Paganucci Rita Turno 3 – 4</p> <p>Vigilanza PT/1 – (al bisogno secondo i criteri di occupazione delle aule, di entrata ed uscita degli alunni)</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: all'assistenza degli alunni alla mensa, alla pulizia del bagno dei docenti, n. 3 aule a tempo pieno, dei bagni, scala, e corridoio secondo piano, aula mensa. Il lunedì ed venerdì è prevista la collaborazione con la scuola Belardi dalle ore 13:30 alle 14:00 circa.</p>
<p>Turno 5</p> <p>sab: 7:45 - 13:45</p> <p>Turnazione settimanale</p>	<p>Florio Teresa Turno 5 (fisso)</p> <p>Vigilanza PT/1</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: collabora con il collega del plesso; dalle ore 13:00 collabora con le colleghe della Belardi.</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

SCUOLA DELL'INFANZIA "DE AMICIS" MARZOCCA <i>Via della Resistenza, 42 Marzocca</i>		
SEDE ORARIO LEZIONI TURNI	PERSONALE	COMPITI E MANSIONI
DE AMICIS lun: 8:00 - 16:00 3cl	Battista Rita Turno 1 – 2 Vigilanza PT – atrio e ricevimento	Effettua le pulizie dei seguenti locali: pulizia dei bagni e del pavimento del refettorio dopo colazione e dopo pranzo pulizia dell'aula cd Covid e di n. 1 aula.
Turno 1 lun - ven: 7:30 - 14:42 Turno 2 lun - ven: 9:30 – 16:42	Miniati Lucia Turno 1 – 2 Vigilanza PT – atrio e giardino	Effettua le pulizie dei seguenti locali: pulizia a fondo dei bagni a fine giornata, pulizia del corridoio di entrata e bagno docenti, stanza fotocopie, n. 3 aule.
Turno 3 lun - ven: 15:00 - 17:00 Turnazione settimanale	Tinti Lucia Turno 3	Effettua le pulizie dei seguenti locali: collabora con i colleghi del plesso.



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

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA "PIERONI" MONTIGNANO		
Via Collodi, 1/2 Marzocca		
SEDE ORARIO LEZIONI TURNI	PERSONALE	COMPITI E MANSIONI
PIERONI PRIMARIA lun: 8:00 - 13:00 5cl mar: 8:00 - 16:00 2cl mer: 8:00 - 13:00 5cl gio: 8:00 - 13:00 5cl ven: 8:00 - 13:00 5cl sab: 8:00 - 12:00 3cl	Cannistrà Fedora Turno 1 Vigilanza P1	Effettua le pulizie dei seguenti locali: pulizia di n. 3 aule, corridoio, scale, bagni spazi esterni. all'attività di pre-scuola ad accoglienza; accoglienza e sorveglianza degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto accompagnandoli fino alla fermata dell'autobus.
PIERONI INFANZIA mar: 8:00 - 16:00 2sz Turno 1 lun: 7:40 - 13:40 mar: 7:40 - 14:52 mer - ven: 7:40 - 13:40 sab: 7:50 - 12:38	Bernardini Carlo Turno 2 Vigilanza PT	Effettua le pulizie dei seguenti locali: n. 2 aule, palestra e spazi esterni in comune con scuola dell'infanzia, corridoio, spazi esterni.
Turno 2 lun - ven: 9:48 - 17:00	Marcucci Anna Maria Turno 3 Vigilanza PT – atrio e giardino	Effettua le pulizie dei seguenti locali: n. 2 aule, atrio di entrata, corridoio refettorio e spazi esterni.
Turno 3 lun - ven: 6:40 - 13:52	Giampieri Elisa Turno 4 Vigilanza P1	Effettua le pulizie dei seguenti locali: collabora con i colleghi del plesso.
Turno 4 mar: 15:00 - 17:00		



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

SCUOLA PRIMARIA "LEOPARDI" – SENIGALLIA Via Marche, 42		
SEDE ORARIO LEZIONI TURNI	PERSONALE	COMPITI E MANSIONI
<p>DON MILANI</p> <p>lun: 8:00 - 13:30 12cl mar: 8:00 - 16:00 5cl mer: 8:00 - 13:30 12cl gio: 8:00 - 13:30 12cl ven: 8:00 - 13:30 12cl sab: 8:00 - 12:00 4cl Merenda 10:45-11:00</p> <p>Turno 1 lun - ven: 7:10 - 14:22</p> <p>Turno 2 lun: 8:40 - 14:40 mar: 13:30 - 19:30 mer - sab: 8:40 - 14:40</p> <p>Turno 3 lun - mar: 8:00 - 14:00 mer - sab: 7:15 - 13:15</p>	<p>Albertini Giuliana Turno 1</p> <p>Vigilanza PT - Ricevimento</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: pulizia scala, n. 4 aule, pulizia n. 2 bagni e atrio in comune con Barchiesi. A rotazione spazi esterni e palestra.</p>
	<p>Barchiesi Renato Turno 2</p> <p>Vigilanza P1 – lato Nord</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: Piano 1 n. 2 bagni, n. 2 aule e atrio in collaborazione con Albertini e uffici.</p>
	<p>Curtatoni Alessandro Turno 3</p> <p>Vigilanza PT</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: piano terra lato sud n. 3 aule, laboratorio di informatica, aula psicomotoria, bagni maschi e femmine, bagno disabili e atrio. A rotazione spazi esterni e palestra.</p>
	<p>Giudice Lucia Turno 1</p> <p>Vigilanza PT/1</p>	<p>Effettua le pulizie dei seguenti locali: bagno, corridoio, aula immagine, biblioteca, aula H, n. 3 aule. A rotazione spazi esterni e palestra.</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

SCUOLA DELL'INFANZIA "COLLODI" SENIGALLIA <i>Via Marche</i>		
SEDE ORARIO LEZIONI TURNI	PERSONALE	COMPITI E MANSIONI
COLLODI DE AMICIS lun: 8:00 - 16:00 3cl	Di Nonno Consilia Turno 1 – 2 Vigilanza PT – atrio e ricevimento	Effettua le pulizie dei seguenti locali: pulizia pavimento e tavoli refettorio dopo colazione e dopo pranzo, pulizia spazi non utilizzati (salone), corridoio palestra, n. 1 aula utilizzata dai docenti e.
Turno 1 lun - ven: 7:30 - 14:42 Turno 2 lun - ven: 9:48 - 17:00	Di Sant'Antonio Monica Turno 1 – 2 Vigilanza PT – atrio e giardino	Effettua le pulizie dei seguenti locali: n. 4 aule, il refettorio
Turnazione settimanale con due presenze al turno 2	Pucci Manuel Turno 1 – 2 Vigilanza PT – atrio e giardino	Effettua le pulizie dei seguenti locali: refettorio e spazi esterni.

Tutti i collaboratori scolastici sono preposti alla sorveglianza e assistenza alunni, svolgono il servizio di fotocopie, curano le comunicazioni con la sede centrale e le consegna al coordinatore di plesso ed eventualmente ai docenti. Provvedono al suono della campanella.

Tutti i collaboratori del primo turno sono tenuti all'apertura della scuola ed accoglienza degli alunni.

Inoltre, nelle scuole dell'infanzia e della primaria con tempo pieno o rientri, provvede in tempo utile a comunicare alla cucina/operatore economico il numero dei pasti.

Nelle scuole dell'infanzia alla preparazione della colazione, ad accompagnare gli alunni in bagno, all'assistenza degli alunni che frequentano la mensa.



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

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.

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 negli spazi comuni e nei periodi del c.d. cambio ora; • 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;



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

<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,

Di Nonno Consiglia,

ai quali viene affidata la seguente mansione: in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidati compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF: **assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso.**

Si propongono inoltre 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 SPECIFICI	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 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.4 (Primaria Collodi)	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.
N.6 (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.7 (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.8 (Primaria De Amicis)	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.

A tutto il restante personale si propone di attribuire l'incarico specifico in proporzione dell'orario settimanale attribuito con compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso



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

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 effettivamente svolto l'incarico.

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
 Collaboratori Scolastici**

Vengono individuati i seguenti compiti oggetto di intensificazione e si propone quanto segue:

	COMPITI
Destinatari sono i collaboratori scolastici che hanno dato la loro disponibilità e svolgono dette attività aggiuntive	Attività comprese nel PTOF; Piccola manutenzione (ordinaria leggera); Piccola manutenzione (ordinaria pesante); Supporto tecnologico; Disponibilità sostituzione colleghi assenti; Intensificazione derivante da collega impegnato in sostituzione; Flessibilità oraria ed organizzativa; Disponibilità ad ulteriori impegni; Intensificazione infanzia; Cura spazi esterni; Collaborazione segreteria; Supporto continuativo su altri plessi.

I compensi

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 sarà ripartita in proporzione tra tutti i percipienti oppure sarà attribuita al personale che avrà effettivamente svolto l'incarico.

Sarà oggetto di contrattazione la definizione di quanto su proposto.



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 del DSGA

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.

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);



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

- 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 7^h 12^l ore giornaliere;

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza il proprio servizio secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro o su richiesta del Dirigente Scolastico.

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

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;

all'utilizzo del software e delle piattaforme utilizzate dalla segreteria;

alla funzionalità e gestione della LAN;

all'utilizzo della piattaforma Passweb ed alla piena padronanza delle procedure TFS/TFR e ricostruzione di carriera;

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:

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

Il DSGA
Virgilio Castiglioni

Adottato dal Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Fagioli
Senigallia, 25 settembre 2024