



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) – [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

COD. MECC. ANIC85200T– C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

## **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le Direttive di Massima al D.S.G.A. impartite dal Dirigente Scolastico in data 25/10/2022;
- Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2022;



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## CON L'INTENTO di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Accogliere adeguatamente quanti accedono ai servizi e fornire il giusto supporto a tutte le attività contribuendo alla crescita dell'Istituto nel rispetto dei principi di efficacia e efficienza;
- Espletare al meglio le attività amministrative,
- Fornire assistenza e sorveglianza agli alunni, con particolare riguardo a quelli in situazione di svantaggio e al personale in genere,
- Garantire collaborazione con gli insegnanti e con gli uffici scolastici,
- Vigilare su chi accede ai locali scolastici per tutelare al massimo le persone, i beni e gli strumenti,

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali e raggiungere gli obiettivi prefissati, garantendo il necessario supporto alle attività didattiche e alle relazioni con l'utenza.

## PREMESSO

che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, all' art. 12 (Rapporti con il pubblico), comma 3, stabilisce: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità"*

## RICORDATO

che:

### ❖ RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### ❖ RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### ❖ RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di I°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## ❖ RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

## ❖ RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

È opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. '92.

Propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno 2022/2023

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 FF Reggente
Assistenti Amministrativi	3 T.I.
Collaboratori Scolastici	11 T.I. di cui 2 p.t. a 24h
	1 a T.D. 36 h.
	2 a T.D. 12 h.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro ripartiti secondo le conoscenze e le competenze di ciascuno amm.vo;

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30/08:00 alle ore 13:30/14:00

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico).



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

## COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	ABBRUCIATI MANUELA	<ul style="list-style-type: none"><li>- iscrizioni alunni</li><li>- Informazione utenza interna ed esterna</li><li>- Gestione registro matricolare</li><li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>- Gestione statistiche</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>- esoneri educazione fisica</li><li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li><li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li><li>- verifica contributi volontari famiglie</li><li>- Esami di stato</li><li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li><li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li><li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</li><li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li><li>- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li><li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li><li>-</li></ul>



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali – Protocollo</p>	<p><b>ANDREONI PAOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta registro protocollo informatico</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li><li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li><li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li><li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</li><li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li><li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>- de-certificazione.</li><li>- Gestione archivio analogico</li><li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul>
--	----------------------------------	--



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

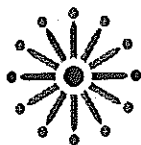
E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di I°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>CIASCHINI GABRIELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- gestione circolari interne riguardanti il personale</li><li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li><li>- Ricongiunzione L. 29</li><li>- Quiescenza</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li><li>- Pratiche cause di servizio</li><li>- Anagrafe personale</li><li>- Preparazione documenti periodo di prova</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>- gestione supplenze</li><li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li><li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li><li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li><li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li><li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li><li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li><li>- Attestati corsi di aggiornamento</li><li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li><li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li><li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li><li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li><li>- I tassi di assenza del personale</li><li>- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li><li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA</li><li>- <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento in quanto titolare di seconda posizione economica</b></li></ul>
--	--------------------------------	--



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



<p><b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p><b>ANDREONI PAOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura e gestione del patrimonio</li><li>- tenuta dei registri degli inventari</li><li>- rapporti con i sub-consegnatari</li><li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li><li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li><li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li><li>- Tenuta dei registri di magazzino</li><li>- carico e scarico dall'inventario</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li><li>- Acquisizione richieste d'offerta</li><li>- redazione dei prospetti comparativi</li><li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li><li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li></ul>
--	----------------------------------	---



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 - 60033 CHIARAVALLE (AN) - ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

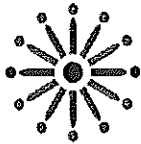
COD. MECC. ANIC85200T - C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



<p>UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>ANDREONI PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li><li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li><li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>- Rapporti con l'INPS</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li><li>- Registro decreti</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li><li>- elaborazione e Rilascio CU</li><li>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li><li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li><li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li><li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li><li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li><li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li><li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li><li>- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF</li><li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li><li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li><li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li><li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li><li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li><li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li><li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li><li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li><li>- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</li><li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li><li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.</li></ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li><li>- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li><li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li><li>- Il Programma Annuale</li><li>- Il Conto Consuntivo</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</li></ul>
--	---------------------------	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.





# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 - 60033 CHIARAVALLE (AN) - ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 4 plessi di servizio individuati;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati a seguito della riunione del 07/09/2022.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 08:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08:00 alle ore 13:00 al sabato.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e per l'a.s. 2022/2023 viene così distribuito:

### CASA DEI BAMBINI

- 2 unità 07.30 -14.42 Giorgi Verusca – Barchiesi Cinzia
- unità 10.48-18:00 Rocchetti Monica – Simonetti Maria

### PLESSO A

Lunedì

- n. 2 unità ore 07:30/13:30 – Fiordelmondo Tiziana Piano Terra e Lanteri Antonino  
P. Primo
- n. 2 unità ore 07:45/13:45– Zingaretti Nadia, Piano. Primo e Camilletti Caterina Piano Terra
  - n. 1 unità ore 07:45/13:45 Rossi Irma Palestra e Classi Adiacenti Segreteria
  - n. 1 unità ore 12:18 – Azzolini Giusy
  - n. 2 unità ore 14:00 – 17:00 Fiordelmondo Tiziana – Lanteri Antonino

Lo stesso orario verrà ripetuto di Mercoledì

Martedì:

- n. 1 unità ore 07:30 – 13:30 Azzolini Giusy Piano Terra
- n. 1 unità ore 07:30 – 13:30 Rossi Irma Palestra e Classi Adiacenti Segreteria
- n. 2 unità ore 07:45 -13:45 Fiordelmondo Tiziana – Lanteri Antonino
- n. 1 unità ore 12:00-18:00 Camilletti Caterina
- n. 1 unità ore 12:00- 18:00 Zingaretti Nadia
- n. 1 unità ore 14:00 – 17:00 Rossi Irma

Lo stesso orario verrà ripetuto il Giovedì

Venerdì

- n. 2 unità 7:30 -13:30 Fiordelmondo Tiziana Piano Terra – Lanteri Antonino Piano Primo
- n. 2 unità 7:45 -13:45 Camilletti Caterina Piano Primo – Rossi Irma Piano Terra
- n. 2 unità p.t. ore 12:00 -18:00



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di I°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142  
COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## Sabato

- n. 1 unità p.t. 7:30-13.30
- n. 1 unità p.t. 7:45 – 13:45

## PLESSO B

### Dal lunedì al sabato

- n. 1 unità p.t. ore 07:45 -13:45 Piano Terra Sartini Manuela
- n. 1 unità ore 07:30- 13:30 Piano Primo Giacconi Andrea

Il martedì e il giovedì le n. 2 unità effettueranno il rientro pomeridiano dalle 14:00 alle 17:00 con riposo compensativo il sabato a rotazione. In questi due giorni l'altro collaboratore effettuerà l'orario 08:00 14:00 per garantire la sorveglianza durante i pasti degli alunni.

Il sabato il collaboratore assente per riposo compensativo, sarà sostituito da Camilletti Caterina orario 07:45-13:45

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

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



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di Indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici- chiusura scuola e cancelli esterni.

### Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

**Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata**

**Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.**



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎071 949142  
COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u>  Pubblicate il 05/8/2022
---	---

## Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore</li> <li>Vomito</li> <li>Diarrea</li> <li>Perdita del gusto e dell'olfatto</li> <li>Cefalea intensa</li> </ul>	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> <li>Servizi per l'infanzia: <u>SI</u>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre</li> <li>Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: <u>SI</u>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.</li> </ul>	

## Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



*Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?*

SI, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142  
COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021 (Vedere pag. 17 e successive)

### Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla <u>Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022</u> "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## Lavoro ordinario

### • *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Quattro unità di personale vengono Assegnate alla Casa dei Bambini: Barchiesi Cinzia, Giorgi Verusca, Rocchetti Monica di cui un unità, Simonetti Maria, è assegnata prevalentemente alle sezioni della Scuola Primaria collocate all'interno della Scuola dell'Infanzia.

Ai restanti collaboratori Scolastici verranno assegnati i seguenti spazi:

Rossi Irma: Uffici – Palestra e Aule adiacenti segreteria;

Fiordelmondo Tiziana e Azzolini Giuseppina: Plesso A – Piano Terra;

Lanteri Antonino e Zingaretti Nadia: Plesso A – Piano Primo;

Camilletti Caterina dal lunedì al venerdì Plesso A – sabato Plesso B

Giacconi Andrea: Plesso B piano primo;

Sartini Manuela: Plesso B piano terra.

Rosati Valentina: Plesso A il Venerdì – Plesso B il Sabato

Cerioni Alessia: Plesso A

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a da tutti i collaboratori scolastici a rotazione e in accordo tra loro.



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



Inoltre:

- durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- Gli addetti a supporto della Segreteria si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;
- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
CIASCHINI GABRIELLA	Sostituto del DSGA e responsabile uff. personale
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
ABBRUCIATI MANUELA (AA)	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
GIACCONI ANDREA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
ROSSI IRMA (CS)	Addetta URP – Ufficio Relazione con il Pubblico – Supporto Segreteria

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
ANDREONI PAOLA (AA)	Responsabile ufficio Amministrativo



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T – C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

### E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 05 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### Controllo orario di lavoro

#### • Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima delle 07:30 non verranno conteggiati

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

#### Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti..

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.  
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.





# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) – [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

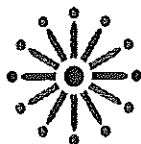
COD. MECC. ANIC85200T– C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici potranno portarsi nell'anno scolastico successivo non più di 6 giorni di ferie che dovranno essere tassativamente usufruite entro il 30/04 dell'anno successivo.



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T- C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



## ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

### 1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

### 2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Andreoni Paola.

### 3. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla al comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di servizio c/o l'IC M. Montessori di Chiaravalle, o telefonicamente, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

## ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – antincendio – primo soccorso
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

## Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.



# Istituto Comprensivo Maria Montessori



a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi, 8 - 60033 CHIARAVALLE (AN) - ☎ e fax 071 7450821

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.edu.it](http://www.icmontessoriano.edu.it)

Scuola Primaria e Secondaria di I°gr. via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

COD. MECC. ANIC85200T - C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y

## Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, tenuto conto altresì della posizione in reggenza presso questo Istituto, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi FF

Michela Pergolini