



**Carassai
Castignano
Montalto delle Marche
Rotella**



**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO “G. SACCONI” DI ROTELLA – MONTALTO
DELLE MARCHE**

Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Tel. +39.0736829437 - Fax +39.0736828066

Sede Legale: Via Piane – 63071 ROTELLA (AP) tel. +39.0736374528

E-mail: api809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

Sito Web: <https://iscmontalto.gov.it/>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL'I.C. DI ROTELLA (AP)

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020. Profili ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI FACENTI FUNZIONE

VISTO l'art. 47 del CCNL 2006/2009;

VISTO l'art. 53 del CCNL 2006/2009 modificato dall'art. 41 del CCNL del 19/04/2018;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19/04/2018;

CONSIDERATO che gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'“Area B”. Il suddetto CCNL nella tabella A area B che prevede che il dipendente collocato in tale area “nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA”. In particolare, l'assistente amministrativo “*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*”;

VISTO l'organico di diritto degli assistenti amministrativi per l'a. s. 2019/20 pari a n. 4 unità di cui n. 2 amministrativi a tempo indeterminato e n. 2 unità a tempo determinato;

SENTITO il personale interessato in apposita riunione convocata la seconda settimana di settembre 2019 e osservando sul campo le capacità professionali in relazione alle necessità della scuola;

CONSIDERATO che è stato necessario formare il nuovo personale in servizio al fine di verificare le effettive professionalità;

CONSIDERATA la dimensione dell'istituto scolastico che con appena 505 alunni iscritti in zona montana rappresenta la dimensione ottimale per una sana gestione amministrativa nonostante le incombenze amministrative e le novità giuridiche;

CONSIDERATO che il personale ATA oltre agli assistenti amministrativi è composto dai

COLLABORATORI SCOLASTICI i quali, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "Area A". Il suddetto CCNL nella tabella A area A che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta". In particolare, l'assistente amministrativo *"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"*;

VISTO l'organico di diritto dei collaboratori scolastici per l'a. s. 2019/20 pari a n. 12 unità;

VISTO l'organico di fatto dei collaboratori scolastici per l'a. 2019/20 che assegna un'ulteriore unità di collaboratore scolastico full time a tempo determinato e che pertanto le unità effettive salgono a 13 unità (di cui n. 2 part-time);

SENTITO il personale interessato in apposita riunione convocata la seconda settimana di settembre 2019 e osservando sul campo le capacità professionali in relazione alle necessità della scuola;

CONSIDERATE le modifiche di personale all'interno dell'organico assegnato a seguito di accettazione dei suddetti collaboratori ad incarichi in ruoli diversi;

CONSIDERATO altresì che è stato necessario attendere la definitiva assegnazione a seguito del trasferimento della Scuola dell'Infanzia di Montalto Marche a Palazzo Paradisi da parte del Comune;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire nel migliore dei modi il servizio amministrativo di segreteria rivolto all'utenza interna ed esterna;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio di vigilanza degli alunni, di pulizia e di sorveglianza dei locali scolastici nel modo più ottimale ed efficace;

PARTE PRIMA

ORGANIZZA

Il lavoro degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per l'a. s. 2019/2020 come segue.

L'assegnazione al personale ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI le mansioni amministrative sotto indicate facenti parte del complesso dell'organizzazione del lavoro di segreteria.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono detti compiti i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta facendo riferimento a principi di correttezza e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre, gli assistenti amministrativi collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attuano nell'istituto.

REPARTI

I reparti di lavoro sono così suddivisi:

Ubicazione: Scuola di primo grado di Montalto delle Marche sita in Via della Scuola

<i>UFFICIO</i>	<i>REPARTO</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STANZA</i>
AMMINISTRATIVO	PERSONALE	1. ANGELINI LORENA 2. FEDELI MARIA FRANCESCA	DIDATTICA
AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	3. SCIAMANNA ANNIBALE	CONTABILITA'
DIDATTICA ALUNNI	DIDATTICA ALUNNI	4. STOPPO NERINA	DIDATTICA

Il mercoledì mattina dalle ore 11:00 alle ore 14:00 di norma (salvo diversa articolazione oraria stabilita con ulteriori ordini di servizio) il Sig. Sciamanna Annibale presterà servizio presso la sede di Rotella per adempiere ai rapporti di sportello con l'utenza interna ed esterna.

MANSIONI

Le mansioni attribuite ad ogni dipendente sono di seguito elencate:

Cognome e Nome	REPARTI	MANSIONI e ATTIVITÀ
Reparto n. 1 ANGELINI LORENA Tempo pieno indeterminato	PERSONALE	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale, mediante la procedura Vivifacile per il personale docente ovvero altra modalità informatica; conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; - Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato al personale ATA e docenti, proroghe e conferme; - Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego COMARCHE relativamente al personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato; - Graduatorie interne del personale docente ed Ata; - Mobilità e trasferimenti; - Autorizzazioni libera professione; - Rilevazioni Gedap; - Provvedimenti compensi ferie non godute; - Assegno nucleo familiare; fondo esero; - Provvedimenti ore eccedenti per cattedre strutturali e per le classi collaterali; - Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale da inviare agli organi competenti entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione; - Diritto allo studio: docenti e ATA; - Nomine tutor neo assunti; - Provvedimenti compensi ferie non godute personale a tempo determinato retribuito dalla RTS - TFR personale dipendente e ferie non godute, piattaforma NOIPA e sidi; - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio;</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni;</i> - <i>Archiviazione degli atti di competenza;</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata).</i>

<p>Reparto n. 2 Tempo pieno indeterminato FEDELI MARIA FRANCESCA</p>	<p>PERSONALE</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale; adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali mediante l'applicativo Sciopnet per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, comunicazioni alla RTS mediante apposito modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e per il prescritto controllo; inserimento di ogni tipo di assenza sul programma Personale 2.0; inserimento al SIDI di ogni tipo di assenza; - Rilevazioni Brunetta e tutte altre eventuali rilevazioni relative alle assenze del personale; - Comunicazioni, rilevazioni in scadenza e monitoraggi relative alle assenze del personale; - Predisposizione visite fiscali personale ATA e docente (entro le ore 9.30 della mattina ovvero entro 20 minuti dall'ordine del DS); - Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso; - Inoltro fascicoli personali docenti ed Ata: predisposizione degli atti; - Supporto alla compilazione dei certificati di servizio; - Istanze on line; - Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti; - <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza;</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> <p><i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni.</i></p>
---	------------------	--

Reparto n. 3 Tempo pieno determinato SCIAMANNA ANNIBALE	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	MANSIONI ORDINARIE <ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione informatica e smistamento della posta in entrata. - Apertura della posta ordinaria cartacea ed assegnazione ai destinatari (ad eccezione delle lettere riservate che vanno sottoposte direttamente al Dirigente); - Spedizione posta cartacea; preparazione e spedizione atti provenienti da tutti i reparti; - Adempimenti sicurezza, come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata); - Adempimenti amministrativi sul divieto di fumo (alunni e personale); - Adempimenti privacy come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata); - Sportello utenza interna ed esterna; - Gestione timbrature del personale ed elaborazione delle ore di tutto il personale ATA. <i>(A tal proposito si precisa che i cedolini delle timbrature rilevano solo il saldo orario positivo e negativo e le timbrature giornaliere: per ciò che concerne il saldo delle ferie, il riepilogo assenze in generale, all'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo ferie residue, mentre per le altre assenze è sufficiente rivolgersi all'ufficio personale negli orari stabiliti per l'apertura all'utenza);</i> - Supporto ufficio didattica sistemazione fascicoli alunni; - Supporto ufficio personale sistemazione atti di archivio; - Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti, incarichi e adesioni; - Istanze on line; - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>Archiviazione e riordino degli atti di competenza</i>
--	---------------------------------	--

Reparto n. 5 NERINA STOPPO	PROTOCOLLO E DIDATTICA ALUNNI	MANSIONI ORDINARIE <ul style="list-style-type: none"> - Assenze giornaliere degli alunni E comunicazioni alle famiglie su segnalazione del coordinatore di classe; - Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa); - Rapporti utenza interna e esterna; - Recezione degli utenti allo sportello; - Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA: registrazione nel registro infortuni (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento); - Cura e conservazione pratica alunni BES; - Assistenti e Centri di riabilitazione. - Gestione ordinaria degli organi collegiali (pubblicazione verbali, convocazioni, ecc.); - Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di classe, sezione e intersezione; - Stampe diplomi; - Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti; - Sistemazione nei fascicoli personali elettronici degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali; - Rilascio nulla osta altro istituto; - Elezione degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale (entro e non oltre un giorno prima della data prevista per le elezioni); - Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto); - Libri di testo, trasmissioni all'AIE e rapporti con le librerie, consegna degli elenchi alle famiglie che ne facciano richiesta; - Cedole librerie e rapporti con i Comuni - Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita; - Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita; - Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti; - Assemblee sindacali di tutto il personale - Ordini di servizio personale ATA e turnazioni per urgenze anche per le vie telefoniche; - Registro elettronico: gestione password docenti e genitori; - Uscite didattiche in giornata con il trasporto del Comune; - Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole; - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>Protocollazione in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni</i>
---	-------------------------------------	---

Al fine di garantire la copertura delle classi e la necessaria vigilanza, tutti gli assistenti amministrativi, che vengono a conoscenza di una assenza del personale docente, devono provvedere alla immediata comunicazione ai Collaboratori del D.S e ai fiduciari di plesso per la sostituzione in classe.

Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati dal Titolare ISC di Rotella, rappresentato dal Dirigente Scolastico Dr.ssa Luigia Romagni, "Autorizzati al trattamento dei dati (personali, particolari e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal Codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 s.m.i.).

Gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre negli appositi cassetti documenti coperti da riservatezza, non devono lasciare nulla sulla scrivania di compromettente per la riservatezza altrui.

Inoltre il pubblico va ricevuto sull'apposito bancone per motivi di riservatezza laddove presente. PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: è fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, altri soggetti, ecc..) l'accesso agli atti di dipendenti e studenti a meno che ciò non sia disposto, su specifica richiesta dell'interessato, dal DS. Fanno eccezione i voti riportati nell'a. s. precedente e i certificati medici degli studenti che sono accessibili esclusivamente ai docenti della classe attualmente frequentata, alla Funzione Strumentale che si occupa dei viaggi di istruzione e al Referente BES. Niente altro può essere fatto visionare o fotocopiare su richiesta di terzi di atti presenti a scuola. No sono da intendersi come terzi ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni apicali presenti a scuola, nello specifico: Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e, se quest'ultimo è assente, il suo sostituto.

Sulla base di quanto calendarizzato nel PIANO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE a. s. 2019/2020 deliberato dal collegio dei docenti, e di cui tutti i dipendenti sono tenuti ad avere cognizione in quanto pubblicato all'Albo dell'Istituto sul sito web; in occasione dei collegi dei docenti e delle riunioni per materie, che si effettuano in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi è tenuto ad essere presente al fine di far fronte a esigenze imprevedibili; analogamente, un dipendente dell'Ufficio deve garantire la loro presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, ecc. La designazione verrà effettuata di volta in volta dal Dsga.

Tutti gli assistenti amministrativi prima di sottoporre al DS la firma degli atti istruttori preparati di rilevante importanza consegneranno al DSGA la pratica; tuttavia quando il DSGA è impossibilitato a controllare gli atti, se essi sono urgenti, andranno comunque sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico.

Tutte le mansioni in scadenza devono essere predisposte almeno 4 giorni prima della scadenza ufficiale.

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono tenuti a portare durante le ore di servizio in evidenza il cartellino identificativo con il proprio nome e cognome.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, sia per permessi orari sia per assenze giornaliere in considerazione dell'urgenza o meno dell'atto da redigere, concerne le sole ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI; ad esse, tuttavia, possono aggiungersi al momento altre attività ritenute dal DS e/o dal DSGA urgenti e improrogabili. La sostituzione dei colleghi assenti avviene come segue:

Per le mansioni del dipendente Annibale Sciamanna sostituisce Maria Francesca Fedeli a seguire Nerina Stoppo;

Per le mansioni del dipendente Nerina Stoppo sostituisce in via prioritaria Lorena Angelini a seguire Maria Francesca Fedeli;

Per le mansioni del dipendente Lorena Angelini sostituisce in via prioritaria Nerina Stoppo, a seguire Maria Francesca Fedeli

Per le mansioni del dipendente Fedeli Francesca sostituisce in via prioritaria Annibale, Angelini Lorena Stoppo Nerina

Nel caso in cui, per esigenze di servizio che si dovessero verificare durante periodi di intensi carichi di lavoro, la sostituzione non possa avvenire secondo la sequenza riportata, il Dirigente Scolastico individuerà l'unità che dovrà svolgere la pratica urgente. Questa unità non potrà sottrarsi all'esecuzione pena l'interruzione del pubblico servizio.

Ciò che non viene ritenuto dal DS e/o da DSGA urgente, improrogabile e indifferibile, verrà svolto dall'assistente amministrativo addetto al rientro dall'assenza.

ISTRUZIONI AMMINISTRATIVE

VISITE FISCALI

Per malattie comunicate nella mattina tramite fonogramma e/o domanda:

La visita fiscale non è obbligatoria per i giorni che non siano collegati ai festivi pertanto la valutazione sull'effettuazione o meno verrà effettuata dal DS o dal suo collaboratore sala diversa disposizione del DS e salvo eventuali deleghe in materie, sulla base di criteri oggettivi legati all'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

POSTA ELETTRONICA

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo può visionare tutta la posta ministeriale via PEO e via PEC direttamente visibile sul proprio PC tramite Nuvola segreteria digitale oppure tramite il portale Thunderbird liberamente accessibile a tutti gli impiegati per il principio di efficacia ed efficienza e rapidità.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI AD APRIRE LA POSTA QUOTIDIANAMENTE e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

PROTOCOLLO

NORME GENERALI SULLA PROTOCOLLAZIONE

La posta in entrata verrà smistata e protocollata dal DSGA oppure dal suo sostituto (previ accordi verbali) ed assegnata all'assistente amministrativo in base all'area di pertinenza.

Documenti pervenuti tramite ufficio postale

La posta in entrata proveniente dall'ufficio postale verrà aperta dall'assistente amministrativo Nerina Stoppo che provvederà, anche consultando il DS e/o il DSGA, alla relativa destinazione: protocollo riservato ovvero generale indicando i destinatari (solo per quest'ultimo).

La protocollazione al protocollo riservato è di competenza esclusiva del DS, salvo deleghe scritte oppure diverse indicazioni del DS.

Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo Sciamanna Annibale provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione previa verifica se sia atto riservato o meno.

La scuola non rilascia altro tipo di ricevute e la sola comunicazione verbale del numero esaurisce la richiesta anche perché vi è un preciso obbligo per l'amministrazione di protocollare la posta entrante e il rifiutarsi di protocollare un atto dovuto rappresenta una grave mancanza disciplinare.

Gestione degli albi

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'ALBO ONLINE del sito WEB, tramite il gestionale Nuvola, degli atti emanati dalla scuola di propria competenza ovvero su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico e del DSGA. Tale indicazione vale anche per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Per agevolare la diffusione delle notizie, i documenti saranno trasmessi per e-mail al personale che fornisce il proprio indirizzo di posta elettronica, fermo restando che a tutti gli effetti di legge "fa fede" quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto on line.

Si ribadisce l'importanza della pubblicità legale dell'Albo on line e le responsabilità legali connesse in merito.

Documenti attinenti le assenze del personale

Per tutte le tipologie di assenze deve essere utilizzata la modulistica di Nuvola. Solo in casi eccezionali è possibile ricevere la domanda cartacea di assenza. Tutto ciò al fine di procedere alla prescritta dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Ferie ATA:

1. posto che la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo, almeno 2 giorni prima si è tenuti alla relativa protocollazione nel medesimo giorno, anche senza firma di autorizzazione.
2. in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).

Altre assenze ATA:

Tutte le istanze vanno protocollate e sottoposte al Dsga nel caso di particolari esigenze di servizio.

Assenze docenti

Premesso che le ferie senza oneri per la scuola vanno presentate dal docente con la relativa sostituzione da parte di colleghi, anch'esse seguiranno la procedura delle ferie degli Ata.

L'ufficio Personale, che verrà a conoscenza dell'assenza del docente determinatasi per qualsiasi ragione, avrà il compito di segnalare immediatamente ai collaboratori del D.S. in subordine alle Funzioni Strumentali, oppure dai Fiduciari di plesso. Per i giorni di ferie richiesti, considerando che la copertura è già indicata nello stesso modulo, oltre al cognome dell'assente andranno anche trascritti i nominativi degli insegnanti che lo sostituiscono.

Fonogrammi di assenza

La ricezione della comunicazione di assenza è di competenza esclusiva DELL'UFFICIO di segreteria nel suo complesso:

In questo Istituto vige il **PROTOCOLLO INFORMATIZZATO DIGITALE**.

Il **PROTOCOLLO** è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario. Anche perché nella Tabella A allegata al CCNL 2006/09 del 29/11/2007 si afferma che l'assistente amministrativo *"ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo"*.

USO DEL TELEFONO

Tutte le telefonate in entrata e in uscita dovranno essere effettuate per ragioni di servizio,

Le telefonate private in entrata sono ammissibili per le urgenze;

Le telefonate private in uscita, che non abbiano collegamento con esigenze di lavoro, non sono ammesse, a meno che non siano dettate da ragioni di estrema urgenza e per motivi di sicurezza e di incolumità delle persone.

TEMPISTICA NEL RILASCIO CERTIFICATI

Tipo certificato	Termine per il rilascio (ordinatorio)
Iscrizione e frequenza	3 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni con votazioni e giudizi	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni di servizio personale docente e ATA	3 giorni lavorativi dalla richiesta

ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti gli atti istruttori predisposti dagli assistenti amministrativi devono riportare, laddove possibile di norma in basso a sinistra la sigla del dipendente che ha curato la pratica.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente Piano, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro come indicato nel prospetto delle sostituzioni di cui al presente Piano, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie indicate nel mansionario;
2. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni di famiglia;
3. mancata collocazione in busta chiusa dei dati particolari (ex sensibili) all'atto della trasmissione dei fascicoli personali degli alunni e del personale docente e ATA; la busta dovrà all'esterno riportare la scritta *"all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati particolari tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio del Regolamento UE 679/2016"*;
4. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
5. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
6. mancato adempimento nella procedura di nomina del personale destinatario di proposta contrattuale a tempo determinato secondo le disposizioni vigenti;
7. ritardo dell'invio del modello TFR/1 (entro 15 giorni dall'interruzione del rapporto di lavoro);
8. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
9. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
10. ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
11. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
12. mancato rispetto delle scadenze per la digitazione dell'organico di diritto e dell'organico di fatto, dell'organico per gli alunni diversamente abili, dell'organico del personale ATA, nonché della conferma dell'organico dopo le iscrizioni;
13. mancato rispetto della protezione dei dati personali nella pubblicazione dei tabelloni finali degli alunni, tenendo presente che per quelli nei cui confronti il Consiglio di classe non ha ammesso alla classe successiva, non si devono, in alcun modo, evidenziare i voti ma va apposta la sola dicitura "non ammesso alla classe successiva" che deve essere dello stesso colore grafico presente nella dicitura "ammesso";
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
15. mancato rispetto dei termini di presentazione della denuncia infortuni alla compagnia

assicurativa e all'INAIL (si ricorda che la denuncia infortuni all'INAIL va tassativamente presentata entro due giorni dalla denuncia del sinistro);

16. mancato rispetto della normativa sulla protezione dati personali nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli particolari e giudiziari.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A PRESCINDERE DAL PROPRIO MANSIONARIO, SONO TENUTI A COLLABORARE CON I PROPRI COLLEGHI, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempienza dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di Legge (cfr. art. 95 "Codice disciplinare" del CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09). All'uopo, si rammenta che, come da art. 55 bis comma 2 (modifica introdotta dall'art. 69 del d.l.s. 150/09), a fronte di qualunque infrazione disciplinare (e costituisce infrazione disciplinare sia l'inottemperanza di quanto previsto nel mansionario e nei tempi ivi indicati sia il rifiuto alla collaborazione con i colleghi) il Dirigente ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Come da allegato 1 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008, che attua la sequenza contrattuale ATA 25/07/2008, beneficeranno della prima posizione economica di cui all'art. 50 del vigente CCNL i seguenti Assistenti Amministrativi con i compiti che la contrattazione di Istituto attribuisce loro e che vengono riportati in tabella:

Assistente Amministrativo	COMPITI	Importo
STOPPO NERINA	Sostituzione del DSGA, per impedimenti/assenze dal servizio temporanee e giornaliere Supporto ai docenti per le prove Invalsi	€1.200,00
ANGELINI LORENA	Gestione pratiche di pensionamento	€ 1.200,00

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati direttamente nel cedolino dello stipendio dal MIUR.

Incarichi con il Fondo d'Istituto a. s. 2019/20

Si riepilogano come segue:

INCARICO	Dipendenti
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione per ulteriori incarichi)	Tutti gli assistenti amministrativi in servizio
Digitalizzazione delle procedure amministrative	Tutti gli assistenti amministrativi in servizio
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico	Angelini Lorena
Coordinamento amministrativo	Stoppo Nerina
Sportello didattico e rapporti con utenza	Stoppo Nerina

Gli importi sono indicati in sede di contrattazione integrativa di istituto.

STRAORDINARIO

Per ciò che concerne la **prestazione lavorativa eccedente** l'ordinario lavoro, essa dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA.

L'assegnazione delle ore eccedenti è pari a n. 100 ore di straordinario da suddividere solo tra il personale che svolge orario intero a tempo pieno.

La **prestazione lavorativa eccedente** al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva concordate con la RSU dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio. Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta della prestazione eccedente di lavoro, per motivi effettivi di servizio appositamente dichiarati, deve essere effettuata sull'apposito modello tramite il gestionale Nuvola almeno 2 giorni prima sottoposta alla firma del DSGA. Qualora non venga nulla comunicato al dipendente il rientro si intende autorizzato altrimenti verrà comunicata la non autorizzazione consegnando al dipendente il modello di richiesta con barrata la casella non autorizzato con indicazione della motivazione a firma del DSGA.

Il personale Part time è escluso dalla prestazione aggiuntiva dello straordinario ad eccezione delle ore che il dipendente potrà effettuare per la copertura dei prefestivi ricadenti nelle giornate di servizio oppure anche per eventuali giorni di riposo compensativo per sopperire alle esigenze impreviste del servizio.

INCARICHI CON ALTRI FONDI

La partecipazione ai Progetti didattici e PON viene disposta sulla base di quanto indicato anche dal docente referente del progetto didattico e sulla base delle competenze e delle professionalità attinenti alle mansioni da svolgere, su indicazione del Dsga. Verranno predisposte all'uopo apposite nomine sulla base di quanto previsto dal PTOF.

ORARIO DI LAVORO

Premesso che l'articolo 51 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 tutt'ora in vigore prevede che

“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto”.

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa soprariportata, viene assegnato al personale assistente amministrativo il seguente orario di lavoro:

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Si concede la possibilità con esclusione del sabato, solo durante l'attività didattica e per il solo

profilo professionale degli assistenti amministrativi, di recuperare in giornata, mediante prolungamento dell'orario di servizio, il ritardo mattutino, qualora la scuola sia aperta. Tuttavia il ritardo, se supera i trenta minuti, andrà segnalato alla scuola (mediante telefonata e/o comunicato il giorno precedente) in quanto trattasi di permesso breve soggetto ad autorizzazione.

Dipendente AA	Orario antimeridiano	Tipologia contratto di lavoro
ANGELINI LORENA	7:45-13:45	Tempo pieno
STOPPO NERINA	7:30-13:30	Tempo pieno
FEDELI MARIA FRANCESCA	8.00-14.00	Tempo pieno
SCIAMANNA ANNIBALE	8.00-14.00	Tempo pieno

Eventuali uscite anticipate e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente.

Il **MERCOLEDÌ** pomeriggio, durante la regolare attività didattica, al fine di consentire al pubblico la fruizione dei servizi si effettuerà un rientro pomeridiano del personale con prestazione eccedente l'ordinario lavoro dalle ore **14:00/14:30/15.00 alle ore 17:00/17:30/18.00**. I dipendenti accumuleranno in tale pomeriggio le ore necessarie alla copertura dei prefestivi che saranno presumibilmente oggetto di accordo in sede di contrattazione integrativa. E' altresì effettuato il rientro pomeridiano in occasione delle elezioni degli organi collegiali e altre riunioni collegiali.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici per tutta la tipologia di **utenza interna e esterna** è il seguente:

- UFFICIO DIDATTICA/PERSONALE E CONTABILITA': tutte le mattine dalle ore 9:00 alle 11:30 e dalle 13.00 alle 13.45; il **MERCOLEDÌ** dalle ore 14:30 alle 17:00.
- UFFICIO DEL DSGA: su appuntamento;
- DIRIGENTE SCOLASTICO: su appuntamento

ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Per tutti gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro ricopre l'arco temporale dalle ore 7.30 alle ore 14.00 tutti i giorni, a seconda del proprio orario antimeridiano stabilito durante l'attività didattica per n. 6 ore.

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA apporterà le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

FERIE

Entro la fine del mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro maggio. Entro il 10 giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo

della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il D.S. farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno s. in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso.

Nei mesi di luglio e agosto, salvo diverse esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di una unità. Ad agosto il Dsga potrà restare in servizio da solo considerato il ristretto numero di personale in organico.

Il 30 agosto 2020 tutti gli assistenti amministrativi in servizio devono rientrare in servizio salvo diverse esigenze.

Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 12 giorni di ferie per gli assistenti amministrativi, mentre per i collaboratori scolastici non più di 8 giorni, salvo comprovate ed esclusive esigenze di servizio.

Le ferie rinviate vanno fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

Il personale a tempo determinato fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla fine del periodo aggravando così il lavoro della segreteria, salvo la proroga del servizio che verrà richiesta per le inderogabili esigenze di servizio.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

Al personale assistente amministrativo è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita solo per le attività formative inerenti il profilo e se il corso è coerente con la propria mansione e vi è copertura finanziaria;
2. la partecipazione in orario antimeridiano verrà concessa valutando le esigenze di servizio.

RILASCIO E ACCETTAZIONE DI CERTIFICATI USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi delle nuove disposizioni in materia di **certificati e dichiarazioni sostitutive**, di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183 si dispone quanto segue:

RILASCIO DI CERTIFICATI

1. tutti certificati vengono rilasciati solo ed esclusivamente ad ENTI PRIVATI nel rispetto dell'imposta di bollo;
2. non sono rilasciati certificati destinati ad ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI;
3. sul certificato deve essere apposta, a pena di nullità, la seguente dicitura: *“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*; il rilascio di un certificato privo di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'Ufficio;
4. ogni certificato verrà rilasciato previa presentazione di una richiesta scritta motivata con indicazione dell'Ente privato a cui va prodotto;

5. E' possibile il rilascio di certificati all'utente stesso richiedente sempre con la dicitura di cui sopra in quanto il medesimo può necessitare del certificato al fine del rilascio dell'autocertificazione e per non effettuare errori.

RICHIESTA/ACCETTAZIONE CERTIFICATI

1. Non è più possibile per la scuola richiedere e /o accettare certificati prodotti da ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI; l'accettazione e/o la richiesta comporta violazione dei doveri d'Ufficio;
2. i certificati necessari all'espletamento dei nostri compiti istituzionali sono sempre sostituiti dalle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DALL'ATTO DI NOTORIETA';
3. Gli Uffici per gli atti di loro competenza dovranno predisporre idonei controlli, anche a campione, con richiesta scritta all'Ente interessato, sulla veridicità o meno delle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DEGLI ATTO DI NOTORIETA' presentati alla scuola da parte degli utenti

Si costituisce all'uopo l'Ufficio Responsabile nella persona del DSGA Maravalle Mario che per tale compito si avvale degli A. Amm.vi;

DIRETTIVE COMUNI PER TUTTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, tutti gli assistenti amministrativi devono indossare l'apposito cartellino identificativo, all'uopo consegnato dall'Ufficio tecnico.

Le uscite, di qualsiasi durata, per motivi di servizio, dovranno essere autorizzate dal Dsga oppure dal Ds.

Le attività formative verranno portate a conoscenza del personale secondo i criteri del PTOF e secondo quanto stabilito in contrattazione. L'attività formativa che rappresenta un diritto e un dovere sarà garantita relativa al proprio mansionario, previa compatibilità con le risorse di bilancio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI FACENTI FUNZIONE

Assistente Amministrativo titolare a tempo indeterminato:

MARAVALLE MARIO

FUNZIONI secondo il CCNL 2006/2009:

“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."Tabella A " CCNL 2006/09 del 27/11/2007.

E' altresì necessario sottolineare che, oltre ad altre attività, e a quanto previsto dal sopra citato CCNL, il DSGA:

- supporta il DS nella predisposizione del Programma Annuale;
- elabora e predispone il Conto Consuntivo;
- segnala e rileva i fabbisogni finanziari; inserisce i dati di rilevazione contabile all'interno del SIDI;
- elabora il piano delle attività del personale ATA;
- provvede alla predisposizione e all'inserimento delle variazioni di bilancio;
- svolge attività istruttoria per la realizzazione dei progetti del PTOF;
- svolge attività istruttoria per le attività negoziali del DS;
- svolge attività istruttoria per le convenzioni e gli accordi di rete;
- assiste e supporta i Revisori dei conti durante le visite ispettive;
- predispone i prospetti di liquidazione per le attività di intensificazione e progettuali retribuite con il fondo di istituto e con gli altri fondi;
- partecipa ai progetti PON e svolge attività istruttoria;
- partecipa a tutte le attività progettuali ove vengono coinvolte le risorse economiche e strumentali;
- Svolge attività di supporto ai nuovi impiegati formandoli ove necessario mediante un piano di formazione in orario eccedente;
- predispone gli incassi e pagamenti mediante reversali e mandati;
- supporta il Ds nella contrattazione integrativa e partecipa, se invitato, alle riunioni con la Rsu;
- predispone la Relazione tecnico finanziaria alla contrattazione integrativa;
- funge da supporto al Consiglio di Istituto partecipando, di norma, alle riunioni;
- Studia le nuove normative e realizza il costante aggiornamento del personale amministrativo alle novità di settore.

AL DIRETTORE S.G.A. il Dirigente Scolastico potrà attribuire incarichi di natura istituzionale o la partecipazione a Progetti specifici non retribuibili con il Fondo di Istituto, bensì con altri fondi.

Non è autorizzato effettuare ore di straordinario retribuito con il Fondo di Istituto. Eventuali ore eccedenti potranno essere compensati solo con riposo compensativo oppure con i fondi di eventuali Progetti specifici relativi ai Fondi Europei o ad altri Fondi privati come prevede il CCNL su incarico del Ds.

ORARIO DI LAVORO

Su 6 GIORNI: dal lunedì al sabato con ingresso dalle ore 7:30-9:00 per 6 ore consecutive per un totale di 36 ore settimanali con possibilità di rendere l'orario flessibile in relazione alle esigenze di servizio, previa autorizzazione del Ds.

Il DSGA è autorizzato allo svolgimento delle ore di straordinario per la copertura dei prefestivi anche da svolgersi in giornata dopo le 6 ore ordinarie di servizio.

PARTE SECONDA

ORGANIZZA

Inoltre il Lavoro dei

COLLABORATORI SCOLASTICI

per l'a. s. 2019/2020 come segue.

Premesso che i

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI sono

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno della scuola.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi e impianti di riscaldamento-centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Comune Istituto cassiere, altre scuole/plessi da effettuare, quando necessario a piedi.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiana e custodia dei locali scolastici</p>

Si assegnano ai plessi il personale come sotto indicato.

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI - VIGILANZA

Come riferito nelle varie occasioni tra cui la prima assemblea del personale Ata, la vigilanza in ingresso agli alunni va effettuata dal momento in cui arrivano gli alunni nell'edificio scolastico tramite il pulmino ovvero accompagnati dai genitori fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (nei quali la vigilanza compete al docente della prima ora). All'uscita la vigilanza termina con la riconsegna dell'alunno al pulmino, alla famiglia o altro all'uopo debitamente autorizzato agli atti della scuola e portato a conoscenza del collaboratore scolastico.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MONTALTO DELLE MARCHE

SEDE DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e vigilanza

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
MAROTA ADRIANA	Piano terra, accoglienza alunni, palestra, uffici	Tempo indeterminato, titolare Part-time orizzontale 30 ore sett.li
SCIASCETTI MARIA LUISA	Piano terra, accoglienza alunni, palestra, bagni	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno
MARAVALLE PAOLO	Piano terra, accoglienza alunni, palestra, uffici	Tempo determinato fino al termine delle attività didattiche Orario Ridotto 6 ore sett.li
ADRIANI AGNESE	Primo piano scuola primaria, aule, bagni, aula magna.	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

La collaboratrice Marota Adriana svolge il servizio dal lunedì al venerdì (Part-time orizzontale 30 ore sett.li), mentre il collaboratore Maravalle Paolo svolge il servizio solamente il sabato (Orario ridotto 6 ore sett.li). Nel piano della sola scuola primaria è altresì presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la cooperativa e sulla base delle esigenze di servizio. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dipendente	Orario	Tipologia di orario
MAROTA ADRIANA	7:30- 13:30	Dal lunedì al venerdì
SCIASCETTI MARIA LUISA	7:30 - 13:30	Dal lunedì al sabato
MARAVALLE PAOLO	7:50 - 13:50	Sabato
ADRIANI AGNESE	7:30 - 13:30	Dal lunedì al sabato

La pulizia di tutti gli uffici dovrà essere effettuata in orario antimeridiano, nei momenti in cui gli alunni sono in classe a fare lezione e sempre con la presenza di un CS in portineria, concordando con gli amministrativi il tempo di svolgimento.

ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 8:00 -14:00 ovvero 7:30-13:30 secondo turnazione.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTALTO DELLE MARCHE

Distribuzione di PULIZIA e vigilanza

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
ANGELINI CATIA LUCIA	Primo piano, bagni, aule, corridoi	Tempo indeterminato, a tempo pieno

Nel piano della scuola dell'infanzia è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la cooperativa e sulla base

delle esigenze di servizio. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti dalle ore 7:30 alle ore 14:42, sabato libero.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTIGNANO

Distribuzione SPAZI di PULIZIA E DI VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
PISTOLESI GIULIANA	Piano terra, bagni, aule, corridoi	Tempo indeterminato a tempo pieno

Nel piano della scuola dell'infanzia è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la cooperativa e sulla base delle esigenze di servizio. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

Presta inoltre servizio un lavoratore socialmente utile assegnato dal centro per l'impiego con compiti esclusivi di portineria e centralino, per n. 20 ore settimanali dal lunedì al venerdì secondo un orario da concordare con il Dsga.

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti dalle ore 7:30 alle ore 14:42, sabato libero.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì oppure 8:00-14:00 dal lunedì al sabato secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGNANO

Distribuzione SPAZI di PULIZIA E DI VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
CIOTTI TIZIANA	Primo piano, bagni, aule, corridoi, palestra	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

MENICETTI ILARIA	Secondo piano, bagni, aule e corridoi e laboratori	Tempo determinato a tempo pieno
------------------	--	---------------------------------

Si precisa che è la dipendente ANGELINI MARINUCCI ALESSANDRA collaboratore scolastico a tempo indeterminato e a tempo pieno attualmente incaricato in altro ruolo fino al 30/06/2020 è stato assegnato in modo effettivo al plesso. Al rientro nel ruolo di appartenenza sarà assegnato a questo plesso.

Nella scuola primaria di Castignano è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il

servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la società esterna e sulla base delle esigenze di servizio. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

Presta inoltre servizio un lavoratore con Progetto Borsa Lavoro del Comune di Castignano con compiti esclusivi di portineria e centralino, per n. 20 ore settimanali dal lunedì al sabato secondo un orario da concordare con il Dsga.

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dipendente	Orario	Tipologia di orario
CIOTTI TIZIANA	7:30 – 13:30	Dal lunedì al sabato
MENICHETTI ILARIA	7:30 – 13:30	Dal lunedì al sabato

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA** prestano servizio nella sede nel seguente orario 7:30-13:30 dal lunedì al sabato, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CASTIGNANO

Distribuzione SPAZI di PULIZIA E DI VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
ROSSI ENZO	Piano terra, bagni, aule, corridoi, palestra	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno
ALFONSI ANNA	Piano terra, bagni, aule, corridoi, palestra	Tempo determinato, a tempo pieno

Nella scuola secondaria di primo grado di Castignano è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la società esterna e sulla base delle esigenze di servizio.

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal lunedì al sabato 6 h dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-13:30 dal lunedì al sabato, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI RIPABERARDA

Distribuzione SPAZI di PULIZIA E DI VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
CIAMPINI ADA	Piano terra, bagni, aule, palestra, corridoio	Tempo indeterminato a tempo pieno

Nel plesso della scuola dell'infanzia è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la cooperativa e sulla base delle esigenze di servizio. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

ORARIO DI LAVORO**DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti dalle ore 7:30 alle ore 14:42, sabato libero.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI ROTELLA

Unico edificio

Distribuzione SPAZI di PULIZIA E DI VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
COCCETTI LAURA	Piano terra, bagni, aule, corridoi, palestra SCUOLA DELL'INFANZIA	Tempo indeterminato, titolare a tempo part time 18 ore settimanali, con servizio dal lunedì al venerdì
GUIDOTTI DORIANA	Primo Piano, bagni, atrio, aule SCUOLA PRIMARIA	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno dal lunedì al venerdì

Nella scuola di Rotella è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la società esterna e sulla base delle esigenze di servizio a copertura totale del servizio part time della dipendente Coccetti. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

ORARIO DI LAVORO**DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dipendente	Orario	Tipologia di orario
COCCETTI LAURA	8:00 – 11:36	Dal lunedì al venerdì
GUIDOTTI DORIANA	7:30 – 14:15 7:30 – 16.:30	Dal lunedì al venerdì Il mercoledì con rientro

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI CARASSAI

Unico edificio

Distribuzione SPAZI di PULIZIA E DI VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato	Tipologia di contratto
ANGELINI GIANLUIGI	Scuola PRIMARIA. Piano terra, bagni, aule, corridoi, palestra quando in uso dalla primaria	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno dal lunedì al sabato

MARINUCCI MANUELA	SCUOLA DELL'INFANZIA bagni, aule didattiche, palestra	Tempo determinato fino al termine dell'attività didattica, titolare part time a 18 ore (dal lunedì al venerdì)
-------------------	--	---

Nella scuola di Carassai è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la società esterna e sulla base delle esigenze di servizio. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dipendente	Orario	Tipologia di orario
ANGELINI GIANLUIGI	7:10 – 13:45 7:10 – 14:22 / 14:52 -17:20	Dal lunedì al venerdì Il mercoledì con rientro
MARINUCCI MANUELA	7:40 – 11:16	Dal lunedì al venerdì

Nella scuola dell'infanzia di Carassai è presente il dipendente della Cooperativa Cooplat per il servizio di pulizia e ausiliario che svolge un orario concordato con la società esterna e sulla base delle esigenze di servizio a copertura totale del servizio part time del dipendente Marinucci. La presenza del dipendente della cooperativa non esonera il collaboratore scolastico dall'effettuazione della pulizia urgente e indifferibile degli spazi assegnati per la vigilanza.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 7:30-13:30 oppure altra articolazione da concordare con il Dsga dal lunedì al sabato, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

DISPOSIZIONE PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Per quanto concerne la PULIZIA DEI LOCALI i collaboratori scolastici devono:

- garantire la pulizia giornaliera dei locali assegnati in collaborazione con la cooperativa esterna compatibilmente con gli orari e gli spazi assegnati;
- garantire la pulizia giornaliera dei cortili esterni;
- utilizzare i dispositivi di sicurezza appositamente consegnati dalla scuola.

Per *pulizia dei locali* si intende:

riassetto giornaliero degli spazi assegnati con pulizia del pavimento con acqua, dei banchi con rimozione delle gomme da masticare e pulizia delle lavagne. Tale riassetto deve essere effettuato tutti i giorni utilizzando i normali criteri di diligenza per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.);

Per *pulizia accurata* si intende: lavaggio approfondito di pavimenti, muri, zoccolino, vetri, sedie, banchi, almeno 4 volte l'anno (periodo di natale, Pasqua, fine delle lezioni, esami di stato) e/o tutte le volte che si renda necessario utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.).

ISTRUZIONE PER PULIZIA PAVIMENTI CON ACQUA: La pulizia con l'acqua del pavimento deve essere effettuata procedendo a ritroso senza ripassare con le scarpe sui luoghi bagnati; pertanto per i collaboratori scolastici relativamente ai rischi di scivolamento questi sono da intendersi gli stessi presenti per tutto il personale per gli studenti per gli eventuali utenti. All'uopo si raccomanda una esatta e puntuale collocazione del segnale di pulizia pavimenti.

I prodotti di pulizia dovranno essere conservati in luogo sicuro e non accessibile agli studenti e al personale anche mediante chiusura a chiave degli armadi o stanzine dove sono riposti.

ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La porta degli ingressi deve essere sempre chiusa dall'esterno per evitare l'ingresso di personale estraneo e non autorizzato. Bisogna tuttavia assicurarsi che l'uscita di sicurezza sia sempre disponibile ed utilizzabile per le emergenze senza dover ricorrere ad operazioni di apertura con chiavi o lucchetti.

Tutti i Collaboratori scolastici dovranno conservare ed utilizzare accuratamente i dispositivi di sicurezza consegnati dall' Ufficio e nel caso di perdita o di deterioramento degli stessi dovranno comunicarlo immediatamente allo stesso Ufficio per ottenerne la sostituzione.

Inoltre in occasione delle prove di evacuazione è fatto obbligo di controllare se i dispositivi di sicurezza (es. trombette, interruttori, ecc..) sono funzionanti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI

attribuite ai collaboratori scolastici beneficiari dell' art. 7 **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
MAROTA ADRIANA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
ROSSI ENZO	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
CIAMPINI ADA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
GUIDOTTI DORIANA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
ANGELINI GIANLUIGI	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati nel cedolino dello stipendio.

Art. 29 – Incarichi art. 47 CCNL 2006/09

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
PISTOLESI GIULIANA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
ALFONSI ANNA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
ADRIANI AGNESE	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
CIOTTI TIZIANA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
SCIASCETTI MARIA LUISA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
MENICHETTI ILARIA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.

ANGELINI CATIA LUCIA	Assistenza alunni diversamente abili e compiti connessi alla sicurezza.
----------------------	---

Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2019/2020

Incarichi con il Fondo d'Istituto

Si tratta di incarichi che intensificano l'attività lavorativa in quanto effettuati in orario di servizio. Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2019/2020:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
Tutti i C.S. in servizio secondo le varie intensità di carico di lavoro	Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
ROSSI ENZO	Referente sicurezza Plesso Castignano
MAROTA ADRIANA	Referente supporto servizi amministrativi

Eventuali altri incarichi potranno essere previsti in corso d'anno sulla base delle esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa eccedente viene così assegnata come budget complessivo: n. 120 ore da destinare a consuntivo secondo le effettive necessità di sostituzione che si verificano in corso d'anno al solo personale a tempo pieno.

Le ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA o dal sostituto per le esigenze di sostituzione dei colleghi assenti.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al personale collaboratore scolastico è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

3. la partecipazione in orario di servizio è consentita solo per le attività formative inerenti il profilo e se il corso è coerente con la propria mansione nonché per le materie inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
4. la partecipazione in orario antimeridiano verrà concessa valutando le esigenze di servizio e pertanto, salvo altre diverse tipologie di assenze, per non più di n. 1 unità per ogni sede.

Per quanto non espressamente indicato nella parte relativa ai Collaboratori scolastici valgono le disposizioni per gli Assistenti amministrativi in quanto compatibili, per particolar modo per le ferie e le assenze.

IL DIRETTORE S.G.A. *ff.*
Mario Maravalle