



Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

via Marconi,61 – 40046 PORRETTA TERME (BO)
tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail:boic832006@istruzione.it

Porretta Terme , 15/12/2022

Prot.6613 /VI 3

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Silvia Torrighiani

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 2006/09, con particolare riferimento agli artt. 44, 45, 49, 51, 52, 54, 54, 55, 88 e 89;
VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;
VISTO l'art. 7 CCNL 7/12/2005;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150;
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della funzione pubblica
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy) E SUCCESSIVE MODIFICHE PR. EUROPEA;
VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 19/06/2013
VISTO il vigente Piano dell'offerta formativa che rappresenta l'identità di questa scuola in termini di iniziative progetti ed attività offerte agli utenti (studenti-famiglie e collettività in genere)
VISTE le direttive generali e gli indirizzi strategici dell'organo di indirizzo politico amm.vo (Consiglio di Istituto)
VISTE le direttive del Dirigente che indicano le attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;
VISTA il programma annuale dell'es. fin.2022;
TENUTO CONTO delle strutture edilizia della scuola ;
TENUTO CONTO delle indicazioni del personale ATA,
TENUTO CONTO delle indicazioni di massima in materia di suddivisione dei compiti, fornite verbalmente al personale ass. amm.vo all'inizio dell'anno scolastico 22/23 dalla DS e dalla dsga
TENUTO CONTO della riunione di inizio anno con i collaboratori scolastici;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATO che il servizio dell' I. C. di Porretta Terme è rivolto ad una utenza che comprende :

- ALUNNI FRA I 3 E I 13 ANNI
- RELATIVE FAMIGLIE ALUNNI

CONSIDERATA la necessità di strutturare il lavoro su due livelli:

1. **FRONT – OFFICE** : Livello A
Servizio imperniato sull'accoglienza :
corretta informazione sui servizi offerti dalla scuola e aiuto – guida per le famiglie.
Rapporti didattico/ amministrativi con il personale docente
2. **BACK – OFFICE** : Livello B
Servizio imperniato sulla raccolta dati, aggiornamento procedura informatizzata delle pratiche, utilizzo di procedure standard e utilizzo di

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

di **adottare per l'a.s. 2022/23 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi** riguardante tutte le attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa al fine di :

- garantire una migliore funzionalità dell'istituzione per rispondere ai fabbisogni interni ed esterni privilegiando lo sviluppo qualitativo delle relazioni con l'utenza;
- assicurare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati, garantendo il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, rapportate alle esigenze di servizio;
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- Sviluppare in tutti gli operatori la consapevolezza del carattere collegiale del lavoro didattico a cui è inevitabilmente connesso il lavoro tecnico-amministrativo-ausiliario al fine di raggiungere buoni risultati di squadra;
- Coinvolgere tutto il personale nella missione educativa della scuola che si realizza attraverso il POF;
- giungere alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali del personale;
- garantire l'attuazione dei piani e dei programmi previsti, garantendo e valutando il raggiungimento di buoni risultati in materia di cortesia, puntualità, presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dell'utenza;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari di attività e servizi
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Questo piano prevede l'utilizzazione delle risorse umane (personale a tempo determinato e indeterminato) in servizio nell'istituto nell'a.s. 22/23 cercando di ottimizzare l'esistente, seppur numericamente inferiore alle reali necessità del nostro istituto.

In particolare l'intento di questo piano è quello di riuscire a coinvolgere tutto il personale nelle varie iniziative cercando di creare un buon rapporto relazionale; ogni operatore, infatti, con lo svolgimento del proprio servizio, contribuisce positivamente al raggiungimento di "buoni risultati" collettivi dell'istituto.

Il piano comprende tutte le attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA compresa la tipologia degli incarichi specifici.

Il piano intende porsi come obiettivo :

- individuare la consistenza delle risorse umane disponibili e pianificarne un impiego ottimale
- censire le competenze ed il potenziale delle risorse in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi offerti

Per far fronte adeguatamente a queste necessità occorre in primo luogo definire :

- **ORARIO DI FUNZIONAMENTO dell' ISTITUTO** (da riferirsi al POF per quanto riguarda le aperture e chiusure dei vari plessi, considerata la diversa tipologia di scuole)
- **ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA :**
collaboratori scolastici → 36 ore settimanali
assistenti amministrativi → 36 ore settimanali
 (svolti su 5 Giorni settimanali)

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà di 36 ore settimanali svolte in orario antimeridiano.

INDIVIDUAZIONE DELLA FORZA LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2022/23 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>

1.	CAPITANI	MONIA	T.I.	<i>Direttore S.G.A.</i>
2.	CASTELLI	ROBERTA	T.D.	<i>Assistente amministrativo</i>
3.	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
4.	TEMPERATO	NICOLETTA	T.I.	<i>Assistente amministrativo P.TIME</i>
5.	MINICHINI	PAOLO	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
7	BARRETTA	CLAUDIA	T.D.	<i>Assistente amministrativo (6/36)</i>

Dotazione organica prevista e assegnata ASS.TI AMM.VI : 4

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	FORLAI	ALESSANDRA	T.I. <i>Docente con mansioni fuori ruolo, attività di ufficio</i>

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	RONCHETTI	CARMEN	T.D. AL 31/8 <i>Assistente tecnico in servizio per 6 ore settimanali presso il nostro istituto e per 30 ore presso altri istituti dell'ambito</i>

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	ADDUCI	GIUSEPPE	T.I. Collaboratore scolastico
2	PERTOT	GIOVANNI	T.I. Collaboratore scolastico
3	D'ALONZO	CARMEN	T.I. Collaboratore scolastico
4	MONTALBANO	ROSARIA	T.I. Collaboratore scolastico
5	FEDERICI	ROSARIA	T.I. Collaboratore scolastico
6	MASINA	CHIARA	T.I. Collaboratore scolastico
7	ELMI	EMANUELA	T.I. Collaboratore scolastico
8	VERDICCHIO	ANTONELLA	T.I. Collaboratore scolastico 24/36
9	GHERARDINI	FEDERICA	T.I. Collaboratore scolastico 21/36
10	MIGLIORINI	ANNA	T.I. Collaboratore scolastico 21/36
11	CASALINI	MONICA	T.I. Collaboratore scolastico 21/36
12	IACOMETTI	LAURA	T.I. Collaboratore scolastico
13	POLI	FLORIANA	T.I. Collaboratore scolastico
14	CARIA	ELISABETTA	T.I. Collaboratore scolastico
15	VITALI	FRANCESCA	T.I. Collaboratore scolastico
16	DI SARNO	RAFFAELLA	T.D. Collaboratore scolastico
17	BORTONE	MARIANNA	T.D. Collaboratore scolastico
18	SAPUTO	CRISTOFORO	T.D. Collaboratore scolastico 32/36
19	LEONI	MARIA CRISTINA	T.D. Collaboratore scolastico 21/36.
20	CAPOGNA	LORENA	T.D. Collaboratore scolastico 19/36
21	SINFONICO	GIOVANNI	T.D. Collaboratore scolastico 18/36
22	ESPOSITO SOSTITUITA DA LUCIA	VAGLICA DOMENICO	T.D. Collaboratore scolastico 14/36
23	CERBAI	MICHELA	T.D. Collaboratore scolastico 18/36
24	DI LORENZO	GERARDO	T.D. Collaboratore scolastico
25	AMADORI	MARIKA	T.D. Collaboratore scolastico 16/36
26	SIRICO ANNUNZIATA CARMELA SOSTITUITA DA	PEGORARO GIULIA	T.D. Collaboratore scolastico

Le collaboratrici ONALI FRANCESCA e NEGRI ANNA PIERA (titolari presso il nostro istituto) svolgono mansioni diverse presso altri istituti per il corrente anno scolastico.

Dotazione organica prevista: 17 dotazione organica assegnata in O.F. 4: totale 21

A questo numero vanno aggiunte le ORE DERIVANTI DA PART TIME DEL PERSONALE A TEMPO INDET.: 12 (Verdicchio) + 15 (Gherardini) + Migliorini (15) + 18 (Casalini) + 6 (D'Alonzo) → ore 66.00 totali (VEDERE PIU' AVANTI TABELLA DETTAGLIATA SUDDIVISIONE ORE 210.00 date dalla somma di 66 ore da p.time e 144 da 4 posti in O.F.)

Nel corrente anno scolastico il Ministero non ha previsto organico aggiuntivo COVID.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Oltre a garantire le attività istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, l'organizzazione del personale ata deve consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F., con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica. In particolare l'orario di lavoro dei c.s. è stato strutturato cercando di mantenere sempre la vigilanza di un coll. scol. sui vari piani degli edifici dei diversi plessi dell'istituto. Siccome questo non sarà sempre possibile, a causa delle assenze che si verificheranno durante l'anno che non sempre potranno portare a sostituzioni di personale e a causa del numero esiguo di posti assegnati in organico di fatto, **si precisa che i docenti delle varie classi dovranno sempre avere cura di verificare la presenza o meno del coll. Scolastico al piano prima di fare uscire gli alunni dalle classi (per usufruire dei servizi igienici o per altre necessità) al fine di evitare che gli alunni stessi si trovino nella situazione di non essere sorvegliati da personale adulto.**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al d.lgs. n.165 /2001, art .5 c. 2 , tenendo presente :

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

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro : il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

Tutto il personale si attiene a quanto previsto nel presente piano e per quanto non espressamente indicato in materia di compiti/orario di lavoro/permessi/assenze/ritardi/recuperi ecc... occorre fare riferimento al CCNL vigente

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **N. 25 UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO (15 full time e 11 part time)**

Orario di servizio e mansioni Collaboratori scolastici (per le mansioni si richiama al contratto nazionale vigente)

Gli orari di servizio verranno attuati dal 15 settembre 2022 fino al 7 giugno 2023 nelle scuole primarie e secondarie e fino al 30 giugno 2023 nelle scuole dell'infanzia. Nelle scuole primarie e secondarie dal 6 al 30 giugno 2023 gli orari dei collaboratori scolastici verranno adattati sulla base delle attività programmate dai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto si adotterà l'orario antimeridiano.

Eventuali ore di servizio eccedenti l'orario ordinario (preventivamente autorizzato dalla DSGA o chi ne svolge le funzioni) svolte per motivi organizzativi verranno recuperate con ore e /o giorni di riposo compensativo e/o straordinario (da valutare a monitoraggio).

- **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI (riferimento al vigente contratto nazionale)**

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, fuori dalle aule, nei laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della SORVEGLIANZA sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza o ai Referenti di plesso 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 sul 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><i>Collaborazione con il personale docente in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</i></p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<i>Sorveglianza generica dei locali</i>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</p>
<i>Pulizia di carattere materiale</i>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia si intende: Lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri del buonsenso per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, spolvero mobili e suppellettili.</p> <p>Durante i periodi delle vacanze estive, il personale c.s. provvede alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico.</p>
<i>Particolari interventi non specialistici</i>	Piccola manutenzione dei beni
<i>Servizi custodia</i>	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici
<i>Attività di portineria</i>	Centralino e supporto all'attività dell'ufficio di segreteria
<i>Raccolta presenze pasto</i>	Raccolta presenze pasto e relativo consuntivo mensile
<i>Supporto agli insegnanti</i>	supporto e collaborazione con gli insegnanti

SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA FRA M.P.I., RAPPRESENTANTI DELLE AUTONOMIE LOCALI E RAPPRESENTANTI SINDACALI DEL 12/9/2000, VIENE STABILITO CHE :

RESTANO DI COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE :

1. la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari ;
2. la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
3. la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, da svolgere, ove occorra, unitamente al personale docente preposto, in relazione a specifiche esigenze e con modalità da definire in sede di contrattazione d'istituto.

RESTANO DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI :

1. ricevimento pasti
2. predisposizione refettorio
3. preparazione tavoli per i pasti
4. scodellamento e distribuzione dei pasti
1. pulizia e riordino tavoli
2. lavaggio e riordino stoviglie
3. gestione rifiuti

4. fornitura delle stoviglie e del materiale necessario
5. pre e post scuola
6. servizio integrativo per scuola primaria nei giorni di lunedì mercoledì venerdì

Si ricorda che, ai sensi della tabella “A” CCNL 2007, il personale collaboratore scolastico, “*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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47*”.

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti ad osservare i compiti sopra elencati per ogni ordine di scuola nei plessi a loro assegnati e dove, in caso di necessità, dovranno sostituire i colleghi assenti; in particolare svolgeranno il servizio specifico del proprio reparto ma non sono esentati dal collaborare con i colleghi in ogni momento in cui e' necessario il loro intervento.

L'assegnazione ai diversi reparti non può né giustificare né esentare i collaboratori dall'osservanza degli obblighi di servizio ai quali essi sono tenuti, in ogni posizione in cui si trovano ad essere nell'ambito dell'edificio scolastico o nelle diverse situazioni a contatto con gli alunni in ogni ordine di scuola. Ogni collaboratore svolge i compiti previsti dal mansionario secondo logica e buon senso indipendentemente dal fatto che siano o meno riportati specificatamente nel presente piano.

Essendo terminata la situazione di emergenza pandemica il 31/03/2022 decadono le indicazioni generali previste nel piano Ata in vigore nell'a.s. 21/22 in merito a tale argomento; Tutto il personale in servizio è tenuto a:

- prendere visione e attenersi, nell'espletamento delle proprie mansioni a quanto previsto dal “protocollo ai fini della mitigazione degli effetti dell'infezione da Sars cov2 nell'a.s. 22/23” e nel DVR – Rischio biologico Sars cov2 pubblicato sul sito web dell'istituto, reperibili al seguente link:

https://www.icporretta.edu.it/aaa/pages/page_details.php?id=7679&page_id=32756

- fare riferimento a quanto indicato nella circolare n.14/2020 (disposizioni INAIL per pulizia e sanificazione degli ambienti), pubblicata sul sito web dell'istituto, reperibile al seguente link

https://www.icporretta.edu.it/aaa/pages/page_details.php?id=7649&page_id=32726.

Il personale coll. Scolastico dovrà inoltre studiare con attenzione e attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle **schede tecniche e di sicurezza** dei prodotti utilizzati per la pulizia. Le suddette schede sono state consegnate in copia cartacea a ogni plesso e sono reperibili sul sito web della scuola (circolare 25 a.s. 20/21) al seguente link: https://www.icporretta.edu.it/aaa/pages/page_details.php?id=7649&page_id=32851

Il personale è inoltre tenuto a segnalare alla segreteria l'eventuale mancanza delle schede dei prodotti di pulizia e sanificazione presenti nel plesso.

Il personale in servizio dovrà utilizzare i DPI consegnati dalla segreteria secondo le modalità già in uso e concordate con il prof. Fazio RSPP dell'istituto.

DPI consegnati al personale coll. Scolastico o comunque presenti all'interno dei plessi per ogni necessità::

- Mascherine chirurgiche
- Mascherine FFP2 e visiera paraschizzi da usare durante le pulizie nel momento in cui si utilizzano prodotti igienizzanti e sanificanti
- Scarpe antinfortunistiche: da utilizzare durante le operazioni di pulizia dei pavimenti; in mancanza di tali calzature occorre indossare scarpe con soles antiscivolo/antisdrucchiolo al fine di evitare cadute accidentali e infortuni
- Guanti monouso da utilizzare durante le operazioni di pulizia e guanti in materiale più resistente da utilizzare per rimuovere rifiuti taglienti/pericolosi per le mani
- Grebbiuli: ne sono stati consegnati due a ogni unità di personale c.s. ; vanno utilizzati nel momento in cui si svolgono le pulizie.

Le disposizioni di cui sopra valgono anche per il personale con **mansioni parziali/ridotte**, il quale dovrà però tenere sempre presente e **rispettare le limitazioni previste** dalla commissione medica del ministero dell'economia e delle finanze e del medico competente.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- **mantenere sempre un'attenta, costante e vigile sorveglianza** sugli alunni e sui locali scolastici, **evitando qualsiasi attività diversa che non rientri nei compiti assegnati**;
- quando se ne ravvisa la possibilità, anticipare i lavori che possono essere svolti prima della fine delle lezioni, per garantire una migliore organizzazione del servizio e una distribuzione delle attività da compiere durante tutto l'arco della giornata, al fine di evitare di svolgere i compiti assegnati con eccessiva fretta dopo la conclusione delle attività didattiche;
- **dare informazioni corrette all'utenza** (genitori, insegnanti, ecc..) sia telefonicamente che personalmente (nel caso in cui non si conoscano le risposte da dare all'utenza, informarsi presso la segreteria o la dirigente);
- **identificarsi con il proprio nome** quando si risponde al telefono per **garantire una maggiore efficacia del servizio e consentire a chi sta contattando l'istituto di sapere con chi sta parlando** (rispondere con frasi tipo "buongiorno, istituto di Porretta, sono Marco...");
- è obbligatorio firmare il proprio foglio delle firme di presenza all'inizio e al termine del turno di lavoro;
- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati e successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo**;
- nei primi giorni del mese devono essere consegnati in segreteria i fogli mensili delle firme con l'eventuale prospetto delle ore eccedenti autorizzate;
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;
- i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari o personali;
- la pulizia dei locali e l'approvvigionamento dei beni necessari all'interno dei vari locali dell'istituto (es. rifornimento di carta igienica – salviette asciugamani – sapone per mani nel dispenser) devono essere effettuate quotidianamente o comunque in ogni momento in cui se ne ravvisa la necessità utilizzando apposito materiale di pulizia/strumenti o utensili in dotazione a ogni plesso, sia nel plesso di servizio che in quello in cui si attua la sostituzione; **arieggiare i locali durante le operazioni di pulizia.**
- Non lasciare strumenti di lavoro (es. scope, carrelli porta-attrezzature...) in luoghi destinati al passaggio degli alunni o del personale al fine di evitare ingombro di corridoi ed eventuali infortuni;
- Al termine delle pulizie, riporre tutte le attrezzature di lavoro nell'apposito locale destinato;
- **Controllare e leggere con attenzione le informative in merito alla procedura di sicurezza n.1 contenute nella cartella sicurezza depositata presso ogni plesso (pulizia e disinfezione di locali, di arredi, di attrezzature e di strutture interne ed esterne dalla scuola)**
- Controllare che, al termine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte, i cancelli siano chiusi (porre attenzione alla chiusura a chiave dei laboratori e delle aule in cui sono presenti lim, pc o altri oggetti di valore);
- Controllare che, al termine dell'ultimo turno pomeridiano, siano staccati tutti gli interruttori e siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
- Segnalare eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc..., al fine di intervenire per la necessaria manutenzione (vigilare per garantire l'efficace conservazione del patrimonio scolastico)
- Identificare chiunque si appresti a entrare nei locali scolastici
- Indossare il Cartellino di riconoscimento
- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL e alle normative vigenti.

- Utilizzare quotidianamente tutti i DPI consegnati per lo svolgimento delle proprie mansioni (si segnala la necessità di utilizzare calzature con soles antiscivolo durante l'orario di servizio).

Al termine del proprio servizio i c.s. provvederanno alla chiusura dei locali scolastici (porte di accesso alle scuole, porte interne di laboratori e aule in cui sono contenuti oggetti di valore – esempio laboratorio informatico/finestre); per ciò che riguarda la chiusura del cancello del cortile della scuola primaria/secondaria di primo grado di Porretta:

I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano, nelle giornate in cui non sono previste attività organizzate in convenzione con il comune o altre associazioni, si assicureranno che il **cancello del cortile della scuola primaria e secondaria di primo grado sia chiuso a chiave** (il cancello del cortile del piazzale mensa è automatico quindi sarà lasciato sempre chiuso). Analogamente lo stesso dovranno fare i c.s. in servizio durante i pomeriggi in cui sono previste riunioni o consigli programmati (nelle giornate in cui la scuola è aperta solo al mattino il servizio dei c.s. termina alle ore 14.42/15.00; il cancello verrà chiuso dal personale dipendente del Comune/CAMST che gestisce il servizio di mensa/doposcuola/post-scuola).

L'accesso alla palestra della scuola secondaria di primo grado di Porretta per il personale delle associazioni che usufruiscono dei locali scolastici in orario pomeridiano serale, dovrà essere effettuato dall'ingresso secondario posto su via Monchini; l'uso della palestra sarà concesso sulla base di apposita convenzione stipulata con il Comune, fino al momento in cui la normativa nazionale in merito a un eventuale ripristino dello stato di emergenza lo consenta.

Si raccomanda di garantire:

- 1) la sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei laboratori e nelle aule nei casi di assenza temporanea dell'insegnante
- 2) la sorveglianza delle porte di entrata degli edifici scolastici

A tal proposito si chiarisce che la porta d'ingresso dell'edificio dove ha sede la scuola secondaria di Porretta e gli uffici di segreteria e presidenza deve essere sempre chiusa a chiave tranne nei casi in cui i collaboratori scolastici in servizio siano nel raggio visivo della stessa e siano in condizione di poter prontamente intercettare chiunque si appresti a entrare o uscire dall'edificio.

Lo stesso vale anche per tutte le vie d'accesso agli edifici scolastici degli altri plessi dell'istituto.

I collaboratori scol. si atterrano a quanto indicato in precedenza, rimanendo nelle postazioni a ciascuno assegnate, collaborando con il personale docente e collaborando fra loro nei momenti in cui le esigenze di servizio lo richiedono, **evitando il più possibile di trovarsi in due o più unità nello stesso posto contemporaneamente, soprattutto nell'atrio di ingresso dei locali scolastici,** al di fuori dei momenti in cui questo è richiesto per lo svolgimento dei compiti attribuiti.

E' necessario che tutto il personale collaboratore scolastico svolga i propri compiti con un adeguato livello di autonomia; sono quindi richieste :

- La conoscenza della normativa, con particolare riguardo alla propria area lavorativa;
- La capacità di lavorare in team e collaborare con i colleghi, il restante personale scolastico, il D.S. e il DSGA;
- La capacità di condividere e far circolare le informazioni utili al raggiungimento di buoni risultati organizzativi di gruppo;
- La riflessione sull'efficacia ed efficienza delle procedure gestionali in atto e la capacità di proporre interventi migliorativi.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a gestire il proprio lavoro nel **rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016 – Tutela della Privacy).** **Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA collaboratore scolastico deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'istituto, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della Scuola.** Ogni unità di personale ATA è tenuto a firmare la nomina come Incaricato del trattamento dei dati personali. Tutto il personale è stato adeguatamente formato in merito a quanto sopra indicato dal DPO dell'istituto, dott. Massimo Zampetti (Società Privacy control) nell'a.s. 21/22 e nel corrente anno.

IMPORTANTE→ al fine di limitare al massimo la permanenza solitaria nell'istituto (presenza di una sola unità all'interno di un edificio scolastico), sono stati ridotti i tempi di permanenza all'interno degli stessi locali dopo l'uscita degli insegnanti (uscita dei c.s. alla scuola dell'infanzia alle 17.00). Con l'esiguo

organico di fatto assegnato all'istituto non è stato possibile garantire sempre la presenza di due unità di c.s. in orario di uscita; per tale motivo durante l'anno scolastico in corso verranno acquistati dei dispositivi di emergenza (tipo salvavita/rilevatori di movimento corporeo) al fine di tutelare la salute dei singoli lavoratori.

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Personale con **profilo collaboratore scolastico** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005:

n.	dipendente		status	qualifica
	ADDUCI	GIUSEPPE	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	FEDERICI	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	IACOMETTI	LAURA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	MONTALBANO	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>

L'attribuzione di tali posizioni economiche comporta, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni individuate e definite con la contrattazione d'istituto. In coerenza con il POF, rispondono alle seguenti necessità:

- ❖ Supporto alla presidenza per quanto riguarda l'assistenza alla persona, supporto agli alunni con handicap anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale, primo soccorso e supporto per le soluzioni logistiche adottate.

Data la suddivisione dell'istituto in dieci plessi e le diverse articolazioni orarie previste nelle varie scuole in attuazione del POF, si propone per il corrente a.s. di assegnare a tutti i collaboratori scolastici l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e addetti al primo soccorso/emergenze, con i seguenti compiti:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
- Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della Scuola
- assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita, là dove risulterà necessario.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007 previsti per l'a.s. 2020/21

Tali **incarichi specifici**, (art 47 CCNL 29/11/2007 E ART.1 COMMA 2 della sequenza contrattuale di cui all'art.62 del 29/11/2007 e del 25/7/2008) sono da assegnare al personale ata non titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005:

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per realizzare il piano dell'offerta formativa.

Personale coll. Scol. non titolare dei benefici di cui all'art.50 CCNL 2007:

Poli	
Gheradini	21/36
Masina	
Elmi	
Migliorini	21/36
Verdicchio	
Bortone	
Saputo	32/36
Leoni	21/36
Capogna	19/36

Cerbai	18/36
Sinfonico	18/36
Amadori	16/36
Di Sarno	
Casalini	18/36
Di Lorenzo	
Sirico	
Esposito	
pertot	

In sede di contrattazione integrativa di istituto si provvederà a definire i criteri per l'individuazione dei beneficiari dei suddetti incarichi specifici.

Si propone di attribuire ai c.s. con piene mansioni l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e addetti al primo soccorso/emergenze, con i seguenti compiti:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
- Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della Scuola
- assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti (nei casi in cui non sia presente il personale individuato dall'ente locale per il servizio di prescuola e post scuola al fine di sorvegliare e garantire l'incolumità degli alunni) e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita.

Vengono garantite inoltre le seguenti attività da parte dei collaboratori scolastici:

- Sostituzione dei colleghi assenti sulla base delle disponibilità dei singoli coll. scolastici;
- Interventi di manutenzione e pulizia straordinaria (tramite formazione e organizzazione di squadre di lavoro) nei vari plessi dell'istituto, tenendo conto delle disponibilità individuali e con autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici

L'Istituto è composto da **10 PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**. Di seguito la distribuzione dei c.s. nei vari plessi e gli orari di servizio in ogni plesso:

	nominativo	plesso	Orario di servizio	
1	ADDUCI GIUSEPPE	Sec. Porretta	Vedere prospetto	
2	D'ALONZO CARMEN	Sec. Porretta		
3	PERTOT GIOVANNI	Sec. Porretta	Vedere prospetto	
SUPPL	DI SARNO RAFFAELLA	Sec. Porretta	VEDERE PROSPETTO	
	CEVOLANI SAMUELE	Sec. Porretta	7.30/14.42	DAL LUN AL VEN DOCENTE IMPIEGATO IN ALTRI COMPITI
4	MIGLIORINI ANNA	PRIMARIA PORRETTA		Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso
5	GHERARDINI FEDERICA	PRIMARIA PORRETTA		COME SOPRA
SUPPL	LEONI MARIA CRISTINA	PRIMARIA PORRETTA		COME SOPRA
SUPPL	CAPOGNA LORENA	PRIMARIA PORRETTA		COME SOPRA
SUPPL	DI SARNO RAFFAELLA	PRIMARIA PORRETTA	IL MERCOLEDI' POMERIGGIO	
6	DI LORENZO GERARDO	INFANZIA PORRETTA		Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso

SUPPL	SIRICO ANNUNZIATA CARMELA ATTUALMENTE sostituita da Pegoraro Giulia	INFANZIA PORRETTA		COME SOPRA
SUPPL	CERBAI MICHELA	INFANZIA PORRETTA		COME SOPRA
SUPPL	AMADORI MARIKA	INFANZIA PORRETTA		COME SOPRA
SUPPL	DI SARNO RAFFAELLA	INFANZIA PORRETTA	LUN E GIO	
7	IACOMETTI LAURA	CDC PRI/INFANZIA	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	
SUPPL	SINFONICO GIOVANNI	CDC PRI/INFANZIA		
8	CASALINI MONICA	CDC PRI/INFANZIA		
9	POLI FLORIANA	SEC. CDC		Come sopra
SUPPL	SINFONICO GIOVANNI	SEC. CDC	VEDERE PROSPETTO	
10	ELMI EMANUELA	VENTURINA PRIMARIA	VEDERE PROSPETTO SINGOLO PLESSO	
11	SAPUTO CRISTOFORO	VENTURINA PRIM.		
12	MASINA CHIARA	VENTURINA PRIMARIA		
SUPPL.	AMADORI MARIKA	VENTURINA PRIM.		
13	VERDICCHIO ANTONELLA (24/36)	VENTURINA INFANZIA	VEDERE PROSPETTO SINGOLO PLESSO	6 ORE DAL LUN AL GIO
SUPPL	CERBAI MICHELA	VENTURINA INF.	VEDERE PROSPETTO SINGOLO PLESSO	VENERDì-ORARIO POMERIDIANO
14	FEDERICI ROSARIA	BERZANTINA PRIM.	VEDERE PROSPETTO	
1	MONTALBANO ROSARIA	BERZANTINA PRIM.	COME SOPRA	
SUPPL	BORTONE MARIANNA	BERZANTINA PRIM.	COME SOPRA	
SUPPL	BORTONE MARIANNA	BERZANTINA INF.	VEDERE PROSPETTO	
16	CARIA ELISABETTA	BERZANTINA INF	COME SOPRA	
17	VITALI FRANCESCA	BERZANTINA INF	COME SOPRA	
suppl	ESPOSITO LUCIA	ATTUALMENTE SOSTITUITA DA VAGLICA DOMENICO		

Lo schema di cui sopra è un prospetto di massima che puo' essere modificato per sopravvenute e impreviste esigenze di servizio (es. spostamento in altro plesso o modifica orario per assenze colleghi/intervenute esigenze di carattere medico sanitario, esempio limitazioni previste dal medico del lavoro o dalla Commissione MEF in corso d'anno)

DISPONIBILITA' ORARIA DERIVANTE DA PART TIME 66 ORE E O.F. 4 UNITA' 144 ORE – TOTALE 210 ORE

12/36 (VERDICCHIO)- MIGLIORINI (15/36) – GHERARDINI (15/36) – CASALINI (18/36)→ 66 ORE

Di seguito lo schema riassuntivo con indicazione delle ore attribuite ai supplenti (derivanti da part time e da posti assegnati in o.f.) integrato dalle ore attribuite come supplenza organico covid:

				o.f. 30/06 + ORE DERIVANTI DA P.TIME	DA ASSENZE PER INTERO ANNO SCOLASTICO		
CAPOGNA				21			
LEONI				19			
AMADORI				16			
CERBAI				18			
SINFONICO				18			
ESPOSITO				14			
SAPUTO				32			
BORTONE				36			
SIRICO				36			
			TOTALE	210 ORE			
DI LORENZO	SU NEGRI ANNA PIERA					36	

DI SARNO	SUL POSTO DI ONALI					36	
----------	--------------------	--	--	--	--	----	--

Per le assenze impreviste (soprattutto nelle giornate a orario lungo della scuola primaria/secondaria) durante i turni del mattino, si chiede la collaborazione dei c.s. affinché riescano a coprire l'apertura del plesso alle 7.30/8.00 (anche cambiando il proprio turno) e dare la possibilità alla segreteria di cercare un supplente per il pomeriggio.

• **Plesso di CASOLA/BERZANTINA Primaria**

Orario apertura del plesso: 7.30/17.30

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni Nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
primaria	5	105	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	13.00	Mart/Merc./ven.

collaboratori scolastici assegnati:

MONTALBANO ROSARIA T.I. 36/36

FEDERICI ROSARIA T.I. 36/36

BORTONE MARIANNA : TD 36/36 (PRIMARIA E INFANZIA BERZANTINA)

Modalità di svolgimento del servizio:

La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00 (salvo diverso orario eventualmente definito successivamente).

Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa.

La c.s. Montalbano effettua servizio di sorveglianza alla porta d'ingresso dei plessi, nelle aule, nei vari spazi dell'istituto, durante l'entrata e l'uscita degli alunni. Le altre unità provvedono a effettuare servizi di pulizia del plesso cercando di avvantaggiarsi nei momenti in cui le aule/locali sono libere.

Nelle giornate di lunedì e giovedì sarà presente la c.s. Montalbano alle ore 8.00 che provvederà all'apertura di entrambi i cancelli; successivamente si posizionerà sulla porta di ingresso principale per l'accoglienza degli alunni; per l'ingresso delle classi prima e le due seconde (dalla seconda porta) i genitori accompagneranno gli alunni davanti alla porta della relativa classe, dove saranno già presenti gli insegnanti.

Lunedì-giovedì →

- sono previste due unità in servizio al pomeriggio
- i bambini consumano il pasto all'interno del locale mensa; Orari mensa: 12.30 primo turno (prima e due seconde) /13.30 secondo turno (classi terza quarta e quinta)
- I cs. in servizio al mattino provvederanno a sorvegliare i bagni e aiutare i bambini in collaborazione con le insegnanti; provvederanno alla sanificazione e igienizzazione dei locali secondo quanto indicato. Analogamente faranno i collaboratori in servizio al pomeriggio nelle giornate lunghe.
- Le pulizie finali verranno svolte dopo l'uscita dei bambini avendo cura di provvedere a una approfondita igienizzazione e aerazione dei locali/attrezzature.

Martedì-mercoledì-venerdì:

- Valgono le stesse disposizioni di cui sopra ad eccezione della parte relativa alla mensa (in tali giornate sono previste lezioni solo al mattino): durante il pomeriggio verrà svolto il servizio di doposcuola da parte di operatori comunali; orario mensa : 12.30 il martedì, 13.00 il mercoledì e venerdì.

Gli orari di servizio sono quelli riportati nel sottostante schema. Altri orari potranno essere effettuati IN CASO DI ASSENZE/ESIGENZE PARTICOLARI DEL PLESSO - DA ORGANIZZARE GIORNALMENTE sentita la DSGA/la sostituta/la resp. Del personale

primaria

			federici			bortone				montalbano			
	lunedì	10.18	17.30	7.12	9.30	10.12		12.30	17.30		8.00	15.12	7.12
	MARTEDI'	8.15	15.27	7.12	10.30	11.15		12.15	16.12		8.00	15.12	7.12
	MERCOLEDI'	8.00	15.12	7.12	10.30	15.12					8.00	15.12	7.12

	GIOVEDÌ	10.18	17.30	7.12	9.30	10.12		12.30	17.30		8.00	15.12	7.12
	VENERDÌ	8.00	15.12	7.12	10.30	15.12					8.00	15.12	7.12

Orario modificato come richiesto dalle collaboratrici in data 24/11/22

• Plesso di CASOLA/BERZANTINA infanzia

Orario apertura del plesso: 7.30/17.00

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni Nel plesso	
			dalle	alle
infanzia	2	45	8.00	16.30

Collaboratori scolastici assegnati:

CARIA ELISABETTA- TI 36/36

Bortone Marianna – TD 36/36 (PRIMARIA E INFANZIA)

VITALI FRANCESCA – TI 36/36

ESPOSITO LUCIA – T.D. 14/36 SOSTITUITA DA VAGLICA DOMENICO

Orario c.s.

		VITALI		BORTONE		CARIA		ESPOSITO (VAGLICA)	
	lunedì	7.50	15.02	8.00	9.30	9.48	17.00	14.20	17.00
	MARTEDÌ	7.50	15.02	8.00	10.30	9.48	17.00	14.20	17.00
	MERCOLEDÌ	7.50	15.02	8.00	10.30	9.48	17.00	14.20	17.00
	GIOVEDÌ	7.50	15.02	8.00	9.30	9.48	17.00	14.20	17.00
	VENERDÌ	7.50	15.02	8.00	10.30	9.48	17.00	13.40	17.00

Vitali e Caria a giorni alterni mattina e pomeriggio come richiesto verbalmente dalle stesse.

Pranzo ore 11.30 in mensa; lavaggio mani 11.10; non è prevista la sorveglianza in mensa da parte dei coll. Scolastici essendo già presenti 4 insegnanti; in caso di necessità emergenti le docenti provvederanno a chiamare i coll. Scolastici che sono rimasti all'interno del plesso per le operazioni di ripristino delle aule e dei servizi igienici dopo le lezioni del mattino.

E' richiesta la presenza di almeno un collaboratore all'interno del salone (data la particolare struttura della scuola) al fine di supportare le insegnanti in caso di necessità; è stato strutturato un orario in cui sono presenti sempre due unità di c.s. sia in entrata che in uscita per agevolare gli ingressi e le uscite degli alunni. In caso di assenza di un coll. Scol. per motivi svariati (impossibilità di sostituzione, evenienze improvvise ecc...) sono stati presi accordi con la referente di plesso per fare in modo che le docenti presenti supportino, in caso di necessità, l'unico collaboratore in servizio (per gli ingressi e le uscite dei bambini). Le attività di pulizia verranno svolte in modo equo fra le diverse unità in servizio in accordo fra loro e sulla base delle diverse necessità che si verificheranno (come concordato verbalmente con gli stessi collaboratori). La mensa e le scale verranno pulite a turno dai cs presenti nel plesso.

La c.s. Bortone svolge servizio sia alla scuola dell'infanzia che alla scuola primaria secondo un orario con pause intermedie, necessario alle esigenze della scuola e come richiesto dalla stessa. Al fine di ridurre quanto più possibile i disagi relativi allo spostamento da un plesso all'altro (infanzia e primaria per tutti i giorni della settimana con orari diversi) e garantire un miglior servizio di supporto a bambini di tre anni per cui è importante avere sempre le stesse figure di riferimento, si stabilisce che la c.s. Bortone presterà servizio prevalentemente nella sezione B.

Per quello che riguarda le operazioni di pulizia, i c.s. in servizio si atterranno alle disposizioni generali indicate nel presente piano; particolare attenzione andrà prestata alla igienizzazione dei giocattoli usati dai bambini.

• Plesso di PONTE DELLA VENTURINA –primaria /INFANZIA

Orario apertura del plesso: 7.30/17.30

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
primaria	5	70	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì

			8.30	15.30	Solo classe quinta
			8.30	13.00	Merc./ven.

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
infanzia	2	26	8.00	16.00	Lunedì/venerdì

collaboratori scolastici assegnati:

ELMI EMANUELA – T.I.

MASINA CHIARA – T.I.

VERDICCHIO ANTONELLA – T.I. 24/36

SAPUTO CRISTOFORO – T.D. 32/36

SERVIZIO ACCOGLIENZA

Gli alunni che arrivano con il bus scolastico sono accompagnati dall'autista fino all'atrio esterno ed accolti dagli insegnanti; sono presenti anche i Collaboratori Scolastici che sorvegliano gli alunni quando le insegnanti sono ad accogliere gli alunni dei pulmini.

ORARIO C.S. primaria/INFANZIA

	CERBAI	MASINA		ELMI		VERDICCHIO		SAPUTO		
Lunedì		8.00	15.12	8.30	15.42	11.30	17.30	8.00/14.00	15.30/17.30	8.00
Martedì		9.00	16.12	9.48	17.00	8.00	14.00	8.00/13.00		5.00
Mercoledì		9.48	17.00	8.00	15.12	8.30	14.30	8.00/14.00		6.00
Giovedì		8.00	15.12	8.30	15.42	11.00	17.00	8.00/14.00	15.30/17.30	8.00
venerdì	11.00/17.00	8.00	15.12	8.00	15.12	---	----	8.00/13.00		5.00

Gli orari della tabella di cui sopra (concordati con i c.s. e sulla base delle richieste verbali presentate dai singoli a inizio anno scolastico) potranno essere oggetto di variazione sulla base di accordi tra i colleghi e previo accordo con la dsga.

PRIMARIA: Nelle giornate a orario lungo (lunedì e giovedì) gli alunni delle classi poste al piano terra (terza e quarta) rimangono a mangiare in aula (fino al 31/12/2022; a partire dal 2023, come da richieste del Comune di Alto Reno e Camst, tutti gli alunni mangeranno in mensa); gli alunni delle altre classi mangiano all'interno del locale mensa. Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa.

La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00.

Il servizio di prescuola e post-scuola verrà svolto nell'atrio della scuola primaria da personale comunale; il doposcuola (nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì verrà svolto in un'aula al piano terra, aula 2; tale aula andrà pulita per prima all'uscita degli alunni (per il successivo rientro degli alunni del doposcuola che consumeranno il pasto in mensa- nelle sole giornate in cui è svolto il suddetto servizio di doposcuola). Nella giornata di martedì la classe quinta resta a lezione fino alle 1530; consuma il pasto insieme agli alunni del doposcuola alle ore 12.30.

INFANZIA:

Pranzo in mensa

Pre e post scuola svolti in sezione, organizzato da personale comunale.

Per quello che riguarda le operazioni di pulizia, i c.s. in servizio si atterranno alle disposizioni generali indicate nel presente piano; particolare attenzione andrà prestata alla igienizzazione dei giocattoli usati dai bambini nella scuola dell'infanzia.

• Plesso Castel di Casio Capoluogo Primaria e Infanzia

Orario apertura del plesso: 7.30/18.00 (servizio di pre-scuola in convenzione con il Comune di Castel di Casio)

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni	Aperture
--	----------------	--------	----------------------	----------

			nel plesso		pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	1	14	8.00	16.30	
primaria	PLURICLASSI	26	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven

Collaboratori scolastici assegnati:

IACOMETTI LAURA - t.i.

CASALINI MONICA – T.I. 18/36

SINFONICO GIOVANNI – T.D. 18/36

La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER:

36 ORE SETTIMANALI Iacometti

18 ore settimanali Casalini e Sinfonico

(E' stata sottoscritta CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CASTEL DI CASIO per servizio di prescuola anche per alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico comunale):

I Turni di cui sopra saranno svolti dai collaboratori scolastici secondo lo schema seguente; per diverse articolazioni dell'orario la DSGA rimane a disposizione al fine di apportare eventuali modifiche che non comportino mutamenti nella gestione generale del servizio ma solo nella diversa distribuzione individuale dei turni.

		CASALINI		IACOMETTI		SINFONICO (primaria)		Sinfonico (SECONDARIA)	
1 SETTIMANA	lunedì			10.48	18.00	7.45	13.00	14.30	18.00
	MARTEDI'			7,45	14,57	11.15	17.00		
	MERCOLEDI'	11.00	17.00	7,45	14,57				
	GIOVEDI'	7.45	13.45	10.48	18.00				
	VENERDÌ	11.00	17.00	7.45	14.57			7.30	11.00

Nelle giornate di lunedì e giovedì gli alunni della scuola primaria consumano il pasto nel locale della mensa; gli alunni della sc. dell'infanzia mangiano in sezione.

Non previsto servizio di scuola integrata per le giornate a orario corto.

Per quello che riguarda le operazioni di pulizia, i c.s. in servizio si atterranno alle disposizioni generali indicate nel presente piano; particolare attenzione andrà prestata alla igienizzazione dei giocattoli usati dai bambini.

• Scuola Secondaria I° grado Castel di Casio

Orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 17.30 nelle giornate di lunedì e giovedì

Dalle 7.30 alle 14.30 il martedì, mercoledì

Dalle 7.30 alle 14.30 il venerdì

		Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
				dalle	alle	
MEDIE	3		51	7.45	16.40	LUN/GIO
				7.45	12.45	Ma-mer-ve

Collaboratori scolastici assegnati:

POLI FLORIANA

SINFONICO GIOVANNI

		Poli 7.12/Dì		SINFONICO				
		lunedì	7.30	14.42	14.30	18.00		
		MARTEDI'	7.30	14.42				

	MERCOLEDI'	7.30	14.42					
	GIOVEDI'	10.48	18.00	7.30	11.00			
	VENERDÌ	7.30	14.42					

Tutti i cs in servizio nel plesso si recheranno presso la scuola primaria per la marcatura, prevedendo un lasso di tempo di 5 minuti sia in entrata che in uscita per il raggiungimento della sede della sc. secondaria in entrata e della sc. primaria in uscita.

Orario mensa nelle giornate del lunedì e giovedì: sono previsti due turni (nel locale mensa).

Nelle giornate a orario lungo della scuola primaria e secondaria (termine servizi alle 18.00), i coll. In servizio potranno svolgere le pulizie finali insieme prima in un plesso e poi nell'altro oppure accordarsi per rimanere ognuno all'interno del proprio plesso, sentirsi telefonicamente fra loro e marcare insieme il cartellino in uscita, al fine di tutelare la sicurezza degli stessi collaboratori che svolgono il proprio servizio in solitaria dopo l'uscita degli insegnanti dai plessi

- **Scuola Infanzia Porretta Terme** :
orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 17.30

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
infanzia	3	64	8.00	16.30	Dal lun al ven

Le uscite dei bambini sono le seguenti: alle ore 11.30/11.45-12.45/13.30-16.00/16.30

Collaboratori scolastici assegnati:

- DI LORENZO GERARDO – T.D. 36/36
- SIRICO ANNUNZIATA CARMELA (SOSTITUITA DA PEGORARO GIULIA) – T.D. 36/36
- CERBAI MICHELA – T.D. 18/36
- AMADORI MARIKA – T.D. 16/36

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO sulla base dei seguenti turni:

	DI LORENZO		SIRICO (PEGORARO)		CERBAI		AMADORI/DI SARNO		
lunedì	7.30	14.42	9.48	17.00	7.45	10.00	14.30	17.00	DI SARNO
MARTEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00	7.45	10.00	14.00	17.00	AMADORI
MERCOLEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00	7.45	10.15	14.00	17.00	AMADORI
GIOVEDI'	7.30	14.42	9.48	17.00	7.45	10.15	14.30	17.00	DI SARNO
VENERDÌ	7.30	14.42	9.48	17.00	7.45	10.15	14.00	17.00	AMADORI

DI LORENZO E SIRICO (SOSTITUITA ATTUALMENTE DA PEGORARO GIULIA) svolgono servizio MATTINA E POMERIGGIO A TURNI ALTERNATI

La comunicazione dei pasti viene effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00. I coll. Scolastici in servizio effettuano la sorveglianza sugli alunni durante la mensa. Il pasto verrà consumato in sezione. I c.s. igienizzano i banchi alle ore 11.20; la sanificazione dopo il pasto viene effettuata dal personale camst/auser.

Per la rilevazione dell'orario di servizio tramite il marcatempo, il coll. Scol. del mattino, si recherà presso i locali della scuola secondaria alle 7.25 per la marcatura in modo da essere fisicamente presente nel plesso della sc. dell'infanzia entro le 7.30. Per l'uscita funzionerà allo stesso modo: alle ore 14.42 dovrà essere effettuata la marcatura presso la sc. secondaria, quindi il c.s. uscirà fisicamente dal plesso alle 14.37 in modo da avere il tempo per raggiungere la sede di cui sopra (analogamente, dovrà avvenire lo stesso per gli altri orari di ingresso/uscita)

Per quello che riguarda le operazioni di pulizia, i c.s. in servizio si atterranno alle disposizioni generali indicate nel presente piano; particolare attenzione andrà prestata alla igienizzazione dei giocattoli usati dai bambini.

- **Scuola Primaria Porretta Terme** :
orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 17.30 lunedì e martedì

dalle 7.30 alle 14.30 mercoledì giovedì venerdì

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
PRIMARIA	10	162	8.15	16.00	Lun/mar
			8.15 12.45	12.45 15.45	Mer/gio/ven tutte le classi Solo classi quinte

Collaboratori scolastici assegnati:

- Migliorini Anna – t.i. 21/36 lun mar mer
- Gherardini Federica – T.I. 21/36 lun mar mer
- Leoni Maria Cristina – T.D. 21/36
- CAPOGNA LORENA – TD 19/36

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO sulla base dei seguenti turni:

	MIGLIORINI	GHERARDINI	LEONI	CAPOGNA		
LUN	10.30/17.30	7.50/14.50	13.30/17.30	7.50/10.50		
MAR	7.50/14.50	10.30/17.30	13.30/17.30	7.50/10.50		
MER	7.50/14.50	7.50/14.50				
GIO			7.55/14.25	7.55/14.25		
VEN			7.55/14.25	7.55/14.25		

Precisazioni sul servizio:

il servizio della mensa si svolge dalle 12.15 alle 14.15 in due turni nel locale mensa. In accordo con il personale della cucina, in caso di necessità (esempio mancanza di personale della Camst), un c.s. si reca in mensa per aiutare nelle operazioni di sistemazione dei locali fra un turno e l'altro al fine di velocizzare i tempi di distribuzione dei pasti; gli altri c.s. restano in servizio nel plesso e provvedono alle operazioni di ripristino dei locali e dei servizi igienici (in caso di assenze di c.s. non sostituiti non verrà svolto il servizio in mensa).

Prescuola: svolto in mensa da personale educativo/auser

post scuola: svolto al primo piano scale bianche

scuola integrata: mer gio ven - svolta nelle aule del primo piano scale bianche

La sanificazione e igienizzazione dei locali/attrezzature utilizzati è a carico del Comune per i servizi di prescuola/doposcuola e post scuola

Apertura cancello alle ore 8.00.

Alunni che usufruiscono del servizio di trasporto con scuolabus comunale:

I coll. Scol. in servizio nel momento dell'uscita degli alunni (alle 16.00 o alle 12.45) accompagnano gli alunni che usufruiscono del trasporto con pulmino scolastico, nel piazzale antistante la mensa. Un coll. Scol. apre la fila e un coll. Scol. la chiude.

Al mattino dalle 8.00 alle 8.10 circa un coll. Scolastico, al momento dell'arrivo dei pulmini, si reca nel piazzale antistante la mensa e accompagna i bambini all'interno della scuola, aiutato dal secondo collaboratore che si reca nel suddetto piazzale dopo il suono della campanella (alle ore 8.10).

La **pulizia della palestra** verrà effettuata dal personale in servizio presso la sc. secondaria.

La raccolta delle presenze ai pasti, nelle giornate di lunedì e martedì, verrà effettuata dalle ore 8.30 dai due collaboratori presenti sui due piani del plesso (ognuno per il proprio piano) e verrà comunicato alla CAMST.

- **Scuola Secondaria Porretta Terme** : sede centrale e sede degli uffici di segreteria
orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 16.35/18.00 dal lunedì al venerdì

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		
			dalle	alle	
secondaria	11	183	7.45	13.45	Dal lun. al ven.

Collaboratori scolastici assegnati:

- ADDUCI GIUSEPPE – T.I. 36 ore /sett.
- D'ALONZO CARMEN – T.I. 30/36
- PERTOT GIOVANNI – T.I. 36/36
- DI SARNO RAFFAELLA- T.D. 36/36

I COLLABORATORI SVOLGONO IL LORO SERVIZIO sulla base dei turni di cui alla sottostante tabella.

Il servizio di sorveglianza degli alunni nel cortile antistante il portone d'ingresso della scuola secondaria di primo grado e il cortile posto di fronte al locale adibito a servizio mensa, viene svolto da personale delegato dal Comune (come da accordi verbali presi con i rappresentanti del Comune di Alto Reno all'inizio dell'anno scolastico, in attesa della convenzione scritta per l'anno scol. in corso):

manutentore Sig. Iozzo Nicola - che provvede:

- all'apertura del cancello posto in cima alle scale dell'entrata scuola secondaria per il passaggio del personale docente e ata e alunni del prescuola primaria alle ore 7.20
- All'apertura del cancello posto nel piazzale della mensa quando arrivano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale

e personale auser/volontari individuati dal Comune di Alto Reno Terme che controllano gli accessi dal cancello pedonale; gli alunni della c. secondaria che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico entrano all'interno del cortile dell'istituto alle ore 7.40 al suono della prima campanella.

Due coll. Scolastici a turno entrano in servizio alle ore 7.20 (per apertura del plesso/porte/finestre/aule...); un c.s. collabora con gli auser nel caso di assenza del sig. Iozzo, aprendo il cancello del cortile posto in cima alle scale

Il servizio di sorveglianza nei cortili potrà essere oggetto di incentivazione sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto 22/23.

Gli orari e i turni della tabella sottoindicata potranno essere oggetto di variazione sulla base di accordi tra i colleghi e previo accordo con la dsga.

Sarà presente presso la scuola sec. di Porretta anche il sig. Cevolani Samuele con compiti di addetto alla portineria/sorveglianza locali/supporto docenti.

La sig.ra D'alonzo ha richiesto di fare turni con stacco intermedio per motivi personali; tale richiesta è stata accolta in quanto, in questo modo, si riescono a garantire maggiormente le esigenze di sorveglianza alunni e pulizia dell'istituto.

	CEVOLANI	Adduci	Pertot	D'alonzo		Di Sarno	
LUN	7.30/14.42	7.20/14.32	10.48/18.00	7.20/9.50	12.30/16.00	9.48/14.30	14.30/17.00 infanzia
MAR	7.30/14.42	9.00/16.12	10.48/18.00	7.20/9.20	10.30/14.30	7.30/14.42	
MER	7.30/14.42	7.20/14.32	10.48/18.00	7.20/9.20	10.30/14.30	9.18/14.30	14.30/16.30 primaria
GIO	7.30/14.42	7.20/14.32	9.23/16.35	7.20/9.50	11.30/15.00	9.48/14.30	14.30/17.00 infanzia
VEN	7.30/14.42	7.48/15.00	8.48/16.00	7.20/9.20	10.30/14.30	7.30/14.42	

Nelle giornate in cui non sono previste riunioni pomeridiane/lezioni di strumento musicale, l'orario di servizio del collaboratore assegnato al turno pomeridiano potrà subire variazioni rispetto alla tabella di cui sopra.

ORARIO DI FINE LEZIONE STRUMENTO MUSICALE

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
PIANOFORTE	17.30	17.55	18.00	14.45	16.35	
VIOLINO	18.00	18.00	18.00	16.00	15.00	
CHITARRA	17.45	17.45	17.45	11.45	14.45	
FLAUTO	17.00	17.00	17.00	16.00	16.00	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA

N. 4 UNITA' DI PERSONALE ASS.TE AMM.VO IN ORGANICO di Diritto +6 ore (derivanti da part time di , Temperato) + n.1 docente fuori ruolo destinata ad altre mansioni

profilo ass.amm.vo, area B- CCNL scuola 2006/2009, tabella A:

svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed

educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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; oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Orario di servizio:

**La segreteria è aperta dalle 7,30 alle 17,30 il lunedì
dalle 7,30 alle 14,30 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì**

orario assistenti amministrativi:

MATTINO: Forlai, Castelli, Minichini hanno chiesto di entrare sempre alle 7.30; provvederanno quindi a ricevere le chiamate delle assenze del personale. Nel caso in cui siano assenti o svolgono servizio pomeridiano occorrerà che le altre colleghe le sostituiscano prendendo servizio alle 7.30. Pazzaglia e Temperato entrano dalle ore 7.30 alle ore 8.15

POMERIGGIO: una unità il lunedì a rotazione

Le assistenti amministrative si organizzeranno accordandosi fra loro per coprire l'intera durata del servizio.

La segreteria riceve il pubblico :

	dalle	alle
<i>lunedì</i>	<i>11,00</i>	<i>13,00</i>
	<i>15.00</i>	<i>17.30</i>
<i>Martedì mercoledì venerdì</i>	<i>10.00</i>	<i>13.00</i>

Si ricorda che ogni volta che una unità di personale si allontana dall'istituto per motivi personali, previo accordo con la dsqa o in sua assenza con la sostituta o la d.s., occorre apporre la propria firma sia in entrata che in uscita sul registro firme/marcare il cartellino.

ORARIO SETTIMANALE PERSONALE AMMINISTRATIVO	
CASTELLI ROBERTA	svolge servizio per 7.12 ore al giorno DAL LUN AL VEN turno mattina e pomeriggio
FORLAI ALESSANDRA	
PAZZAGLIA PAOLA	
MINICHINI PAOLO	
TEMPERATO NICOLETTA	svolge servizio per sei ore al giorno DAL LUN AL VEN- turno mattina e pomeriggio / part time 30/36

L'ufficio di segreteria sarà chiuso nelle seguenti giornate :

		Recupero ore	Recupero ore
31/10/2022	LUNEDI'	7.12	6
09/12/2022	VENERDI'	7.12	6
05/01/2023	GIOVEDI'	7.12	6
07/04/2023	VENERDI'	7.12	6
24/04/2023	LUNEDI'	7.12	6
14/08/2023	LUNEDI'	7.12	6
		43.12	36.00

Durante i giorni/periodi di sospensione delle attività didattiche gli uffici funzioneranno soltanto nelle ore antimeridiane della giornata **con almeno due unità di personale amministrativo e due unità di personale collaboratore scolastico** salvo diversa organizzazione per esigenze particolari.

Dietro esplicita autorizzazione della DSGA e compatibilmente con la dotazione finanziaria disponibile, potranno essere effettuate ore eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare:

- prioritariamente per il recupero dei prefestivi
- in subordine eventuale retribuzione a carico del FIS nel limite del budget assegnato
- recupero ulteriore.

ORARIO D.S.G.A.

Tenuto conto dell'articolazione delle varie scuole dell'istituto, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché alla tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scol.che, con gli Enti locali e Territoriali (MEF –INPS-INPDAP –ETC), l'orario di lavoro della DSGA è oggetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (**36 ore**), di apposito accordo con il Dirigente Scolastico. L'orario di lavoro sarà improntato alla massima disponibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di ore aggiuntive saranno recuperate con riposi compensativi .

In linea generale la DSGA effettuerà il seguente orario (36 ore settimanali) prioritariamente in orario antimeridiano:

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 18.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica

venerdì: orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 15.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica.

E' fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito di evenienze momentaneamente non prevedibili .

COMPITI D.S.G.A.

Come previsto dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009: *"il DSGA svolge attività lavorativa di **rilevante complessità** ed avente rilevanza esterna. **Sovrintende**, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo **funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. **Attribuisce** al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta **attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi** e contabili; è funzionario delegato 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".*

E' membro della Giunta esecutiva come previsto dal disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (*Testo Unico sull'Istruzione*), che individua il DSGA quale **membro di diritto** della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di **segretario verbalizzante**.

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

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);

- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontrare i pagamenti così eseguiti (art.19) nel caso in cui il dirigente decida di dotare l'istituto di una carta di credito di cui al momento non siamo in possesso;
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Il DSGA puo' inoltre essere titolare di funzioni delegate: il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc), come previsto dall'art.17 d.lgs. 165/2001 (*Testo unico sul pubblico impiego*) che prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

MANSIONI ED INCARICHI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gestione posta elettronica dell'istituto: tutto il personale assistente amministrativo prende visione della posta elettronica dell'istituto sia peo che pec e visiona il sito web degli enti istituzionali (USR- Uff. V, intranet); Forlai (che cura l'area relativa alla posta elettronica) provvede a protocollare e ad archiviare (telematicamente o in forma cartacea) tutti i documenti ricevuti via peo o pec e scaricati dai siti web degli enti istituzionali, raccordandosi con le colleghe per le eventuali stampe dei documenti necessari e per il rispetto delle scadenze operative ivi indicate.

Castelli Roberta, assistente amm.va T.I. (AREA PERSONALE DOCENTE E ATA-

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente, ponendo attenzione al rispetto delle scadenze previste
- Cura l'attività d'area del **personale docente** (compreso IRC) e **ATA** a tempo indeterminato e determinato (contratti per supplenze di durata annuale – scadenza 30/6 o 31/8 e contratti per supplenze brevi), coordinando con autonomia e responsabilità, la supervisione di tali attività, realizzate anche in collaborazione con i colleghi
- Cura l'**inserimento a SIDI dei contratti** a T.I., T.D. supplenti brevi e annuali; inserimento sul sito MEDIASOFT dei contratti a T.D.
- Provvede a inviare le **comunicazioni** obbligatorie in materia di assunzioni del personale al **CIP/SARE** in collaborazione con il collega Minichini
- Cura la richiesta, la trasmissione e l'aggiornamento dei **fascicoli personali** del personale dell'istituto in collab. Con Minichini
- Gestisce il **personale neo assunto** in ruolo e le relative conferme in ruolo, cura le pratiche relative alle richieste di **riscatti e ricongiunzioni**
- Gestisce le pratiche di **ricostruzione di carriera** del personale docente e ata neo immesso in ruolo
- Cura gli adempimenti relativi **all'organico di diritto e all'organico di fatto** in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Gestisce la definizione delle pratiche relative alle **code contrattuali** derivanti dal rinnovo del biennio economico del CCNL
- Gestisce rapporti con INPDAP e cura la compilazione dei modelli **PA04/ultimo miglio**
- Tiene **rapporti con le Istituzioni** e i vari Enti per espletamento pratiche connesse alla gestione del personale

- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **pensionamento** e provvede a reperire e trasmettere a INPDAP/UST BOLOGNA, gli importi relativi ai compensi accessori in collaborazione con la DSGA
- Gestisce le domande di **mobilità territoriale** del personale
- Gestisce la **graduatoria interna** d'istituto per il personale docente e ATA a tempo indeterminato
- gestisce le **graduatorie di istituto dei supplenti** docenti e ATA, cura il loro aggiornamento e l'invio sul sito MEDIASOFT e sul sito internet della scuola, provvede alle modifiche da apportare alle grad. stesse (cambi indirizzi, numeri telefonici, revoche/risoluzioni contratti ecc...); provvede alla convalida delle posizioni dei docenti a ata assunti in collaborazione con Minichini (per ATA)
- Provvede al rilascio delle **attestazioni/certificazioni** di servizio per l'utenza e per le altre P.A., curando l'istruttoria volta alla loro compilazione in coll. Con Minichini
- Gestisce le domande di **part time** del personale docente e ATA e ne cura la relativa trasmissione agli organi competenti
- Gestisce le domande di **permesso per diritto allo studio** del personale docente e ata dell'istituto
- provvede alla gestione delle pratiche di **ferie** del personale assunto con contratto fino al termine delle attività didattiche (domanda di fruizione nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed eventuale pagamento dei giorni non fruiti)
- Provvede a emettere **TFR** del personale supplente breve e annuale e a compilare il registro TFR
- Gestisce le richieste di **assegni familiari** del personale su indicazione della dirigente
- gestisce le **assenze/ferie/recuperi/cambi turno** del personale docente a ATA in collaborazione con la DSGA
- provvede all'inserimento delle assenze del personale sui sistemi MEDIASOFT-SIDI aggiornando l'agenda delle assenze in collaborazione con le colleghe d'ufficio
- predispone i decreti di nomina dei supplenti in deroga alla normativa, cura la pubblicazione sul sito internet dei contratti stipulati con i supplenti e ogni altra documentazione necessaria raccordandosi con la dsga ecc...
- provvede alla compilazione delle **rilevazioni mensili su SIDI delle assenze** del personale
- Provvede alla emissione dei **decreti di riduzione assegni** per tutto il personale e decreti di assegnazione delle ore eccedenti per i docenti per la durata dell'intero anno scolastico retribuite dalla DPT
- Provvede, con autonomia e responsabilità, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari per la convalida dei contratti e autorizzazione degli **stipendi mensili** per tutto il personale supplente retribuito dall'istituto
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- provvede, alla registrazione delle assenze giornaliere e alla copertura del personale assente nei vari plessi con supplenti (convocati tramite fonogrammi) o con ore eccedenti, rapportandosi telefonicamente con il referente di plesso per problematiche nascenti; la predisposizione della **visita fiscale** per il personale assente per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente e seguendo le indicazioni generali della Dirigente Scolastica verrà predisposta in collaborazione con il collega Minichini; provvede, in collaborazione con la dsga, alla gestione/utilizzazione dei collaboratori scolastici, in caso di assenza del personale, per la copertura dei servizi, ponendo particolare attenzione alla organizzazione dei turni approntati per far fronte alle situazioni di emergenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente
- Gestisce, in collaborazione con la dsga e la ds, la documentazione relativa al nuovo regolamento europeo sulla Privacy, relativamente al personale
- **E' la responsabile del settore personale** (attività per cui riceverà incarico specifico sulla base di quanto verrà stabilito dalla contrattazione di istituto) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore (inizio anno scolastico, aggiornamento graduatorie di istituto ecc...), se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso

Forlai Alessandra, docente fuori ruolo T.I. (area affari generali/sociali - rapporti con utenza):

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...

- Provvede a scaricare quotidianamente (anche piu' volte durante la giornata, compatibilmente con il tempo a disposizione per le varie mansioni assegnate) la posta dalla casella istituzionale della scuola, dalla casella di posta certificata, dai siti internet dell'Ufficio Scolastico Territoriale e Regionale, dall'area intranet del MIUR ponendo attenzione al **rispetto delle scadenze previste**
- Gestisce con autonomia e responsabilità la **posta** della scuola, sia quella cartacea che quella elettronica, dando seguito a quanto stabilito dalla dirigente circa lo smistamento dei vari documenti ai docenti e/o personale interessato e avendo cura di verificare che sulla posta in entrata sia apposta la sigla della dsga per presa visione
- Garantisce che le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata siano libere, avendo cura di non lasciare in giacenza i documenti pervenuti
- In caso di **scadenze ravvicinate** o **argomenti di particolare rilevanza**, provvede in autonomia, sentita anche per le vie brevi la DSGA, la D.S. o la collaboratrice vicaria, **a dare seguito alle pratiche che rivestono carattere di urgenza** (es. scioperi/assemblee sindacali/rilevazioni/monitoraggi ecc...) snellendo il consueto iter relativo alla posta in entrata e uscita e dando comunicazione diretta e immediata alle persone interessate dai documenti di cui si sta trattando (es. arrivo di documenti importanti relativi alla gestione alunni → avviso immediato della collega che gestisce gli alunni; monitoraggi su utilizzo fondi ministeriali → avviso immediato della dsga ecc...)
- Presta particolare attenzione ai **decreti di rettifica** delle varie posizioni del personale docente e ata supplente avvisando la collega dell'area personale al fine di predisporre tempestivamente le dovute correzioni
- Provvede all'invio dei vari documenti al personale dell'istituto prioritariamente utilizzando la posta elettronica al fine di realizzare risparmio di carta e toner fotocopiatrice
- E' responsabile del **protocollo**, della distribuzione, dello smistamento e dell'archiviazione di tutte le comunicazioni sia interne che esterne, in entrata e in uscita, provvedendo anche allo smistamento dei comunicati interni ai vari plessi in collaborazione con Minichini
- Provvede all'accoglienza dell'utenza (genitori degli alunni) in merito a **iscrizioni/trasferimenti/pratiche varie** degli allievi raccordandosi per gli adempimenti successivi con la collega responsabile d'area
- Raccoglie, controlla la corretta compilazione e cura la trasmissione delle **cedole librarie** per la fornitura gratuita dei libri di testo, relazionandosi con l'ente di riferimento
- Provvede alla gestione delle pratiche relative agli **infortuni** del personale e degli alunni dell'istituto (denunce INAIL – adempimenti legati a tutto l'iter richiesto dalla Compagnia di assicurazione della scuola- rapporti con enti e genitori alunni)
- Collabora con la dsga per la predisposizione delle pratiche in materia di **adesione all'assicurazione** compilando on line le schede dati necessarie
- Provvede alla stampa degli elenchi degli alunni per le diverse **uscite didattiche** realizzate durante l'anno scolastico, raccordandosi con i docente referenti per l'indicazione dei partecipanti
- Gestisce le **uscite didattiche senza costi** per le famiglie (offerte dal Comune o tramite altri fondi), raccordandosi con la vicaria Varcasia (nel caso in cui ci sia la possibilità di farle)
- Collabora con ds e dsga per attività amministrative/d'ufficio legate al pof (gestione progetti vari/smistamento pc in comodato d'uso agli alunni)
- Collabora con le colleghe nell'attività di scarico delle MAD, le archivia nell'area dati comune, prestando attenzione alle domande relative alle scuole primaria e infanzia
- Collabora con ds, dsga e colleghe per attività amministrative/d'ufficio legate al pof, alla distribuzione di tutta la modulistica all'utenza e al personale, nomine del personale relativamente al FIS e rendicontazione ore svolte
- Collabora con la vicaria per la gestione delle pratiche relative alla **somministrazione dei farmaci** agli alunni
- Provvede, dietro indicazione dei docenti di riferimento e della dirigente, alla convocazione dei **gruppi operativi** per alunni H (convocazione genitori, docenti, referenti ASL)
- In merito alla **documentazione relativa agli alunni BES e DSA**: in assenza della collega Temperato provvede ad aprire la cassaforte situata all'interno della presidenza, nel caso ci siano richieste di consultazione di fascicoli da parte dei docenti di sostegno; controlla che i docenti richiedenti facciano un uso corretto di tali documenti riservati, come da indicazione della dirigente e della vicaria Varcasia; Protocolla la documentazione BES e DSA relativa agli alunni dell'istituto; supporta, nei momenti di maggiore attività per il settore alunni, la collega responsabile del suddetto ufficio;
- Provvede all'Inoltro di **nuove segnalazioni** alunni, al reparto di neuropsichiatria dell'ospedale (l'archiviazione nei fascicoli verrà effettuata a cura della collega Temperato) con indicazione del numero di raccomandata sulla lettera di invio

- segue la gestione delle pratiche relative ai **corsi di primo soccorso/antincendio** effettuati dal personale dell'istituto, istituendo e successivamente aggiornando il registro dei corsi del personale (attraverso la consultazione dei fascicoli dei dipendenti); coadiuva la Vicaria e la DSGA nella gestione dei **plichi relativi alla sicurezza** in dotazione ai singoli plessi
- compila gli **attestati per corsi di aggiornamento** eventualmente realizzati dall'istituto e archivia nei fascicoli personali gli attestati giunti da altri istituti/enti di formazione

Minichini Paolo, assistente amm.vo T.I. (AREA AFFARI GENERALI/SUPPORTO AREA PERSONALE)

- Collabora con la DS, la collaboratrice vicaria, la DSGA per le necessarie attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate ad adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR/ENTI VARI
- Collabora con la DS/VICARIA/DSGA per l'emanazione delle **circolari interne/esterne**, provvede alla loro pubblicazione e/o stampe necessarie su richiesta delle suddette
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente
- Gestisce le **MAD** in arrivo nelle caselle di posta elettronica dell'istituto archiviandole in modo ordinato distinguendole secondo classe di concorso/tipo posto al fine di una rapida consultazione da parte dei colleghi dell'ufficio personale
- Provvede all'invio dei vari documenti al personale dell'istituto prioritariamente utilizzando la posta elettronica al fine di realizzare risparmio di carta e toner fotocopiatrice
- Prepara gli atti che devono essere **spediti per posta**, compila la distinta e sistema le bollette
- Riceve le **richieste di interventi di manutenzione** da parte del personale docente e ata dell'istituto e le inoltra al sig. Iozzo (per il Comune di Alto Reno Terme) o ai Comuni (A.R.T. e Castel di Casio) dopo consultazione della DSGA o DS/Vicaria e segue ogni singola pratica fino alla risoluzione delle problematiche evidenziate
- Provvede all'emissione dei comunicati/circolari interne su indicazione della DS/DSGA
- Provvede alla **convocazione degli organismi sindacali** in occasione delle varie fasi della contrattazione d'istituto/ convocazione dei membri del Consiglio di Istituto
- Provvede, dietro indicazioni della D.S./vicaria, alle **convocazioni delle riunioni docenti**
- gestisce l'intero iter delle pratiche relative agli **scioperi** (comunicati al personale, ricezione dei modelli di firma del personale opportunamente compilati dal personale stesso per presa visione, comunicati alle famiglie sulle modalità di apertura o meno della scuola o riduzione dei tempi di apertura, in collaborazione con la DS e i referenti di plesso dopo aver consultato gli orari degli insegnanti e del personale ata, rilevazioni varie e registrazioni obbligatorie anche on line USP-SIDI ecc...)
- Gestisce l'iter completo delle procedure relative a **assemblee sindacali, permessi sindacali** RSU e non (circolari al personale, comunicati alle famiglie, rilevazioni varie -USP, SIDI ecc. come specificato sopra relativamente agli scioperi)
- gestisce l'intero iter di adesione a **iniziative a premi** a cui l'istituto si iscrive dietro indicazione della DS, DSGA o vicaria, curando il controllo dell'intera pratica fino alla consegna finale dei premi
- provvede al **controllo delle spese postali** (riscontro fra fattura giunta all'istituto e spese sostenute nel mese)
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente
- **E' il responsabile del settore affari generali** a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso
- Provvede a supportare la collega dell'area personale in merito:
 - all'inserimento delle **assenze** sui sistemi MEDIASOFT/SIDI e altre attività necessarie, raccordandosi con la stessa
 - inviare le comunicazioni obbligatorie in materia di assunzioni del personale al **CIP/SARE**
 - alla richiesta e alla trasmissione dei **fascicoli personali** del personale dell'istituto
 - alla convalida delle posizioni del personale ata assunto
 - rilascio delle **attestazioni/certificazioni** di servizio per l'utenza e per le altre P.A., curando l'istruttoria volta alla loro compilazione

- alla compilazione delle **rilevazioni mensili su SIDI delle assenze**

- alla **predisposizione delle visite fiscali per i dipendenti**

- Collabora con ds e dsga per attività amministrative/d'ufficio legate al pof (gestione progetti vari/smistamento pc in comodato d'uso agli alunni)
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- Provvede alla protocollazione della posta in entrata e uscita in caso di assenza del collega dell'area protocollo, scaricando la suddetta posta dalla casella istituzionale della scuola, dalla casella di posta certificata, dai siti internet dell'Ufficio Scolastico Territoriale e Regionale, dall'area intranet del MIUR ponendo attenzione al **rispetto delle scadenze previste**
- Gestisce l'**inventario** in collaborazione con la DSGA, per cio' che riguarda i sopralluoghi nei plessi circa il materiale presente, lo scarico dei beni obsoleti e il carico dei beni acquisiti, l'apposizione/controllo delle etichette sui beni, la compilazione delle relative scritture contabili (attività per cui riceverà incarico specifico sulla base di quanto verrà stabilito dalla contrattazione di istituto)
- Gestisce, in collaborazione con la dsga e la ds, la documentazione relativa al nuovo regolamento europeo sulla Privacy, relativamente ai fornitori

Barretta Claudia, assistente amministrativa T.D. 6/36 in servizio il lunedì

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, sulla base delle necessità che si verificano in corso d'opera
- Provvede alla protocollazione degli atti/documenti/posta in caso di assenza di Forlai e Minichini

Pazzaglia Paola, assistente amministrativa T.I. (gestione contabile/sostituzione DSGA):

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR
- Sostituisce la DSGA in caso di assenza
- Gestisce gli incassi da conto corrente postale e bancario (relativi a versamenti effettuati all'Istituto per uscite didattiche, assicurazione alunni e personale, pagamenti per progetti vari ecc...)
- Gestisce le **abilitazioni d'accesso** ai programmi in uso (SIDI-MEDIASOFT-MEF-SARE, ECC...) e aggiorna i dati necessari per trasmissione flussi 770-IRAP-ENTRATEL-AMBIENTE DI SICUREZZA AG. ENTRATE – DESKTOP TELEMATICO ecc...
- Cura gli **aggiornamenti software** degli applicativi che utilizza (SIDI-MEDIASOFT-SISSI-SARE-ENTRATEL ECC...), aggiorna i sistemi antivirus ed è responsabile delle apparecchiature informatiche degli uffici di segreteria
- Raccoglie i dati in materia di **ore eccedenti** effettuate dal personale docente al fine di provvedere al successivo pagamento tramite sistema NOIPA
- Provvede, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari:
 - 1) per la compilazione e spedizione del **modello F24** per versamento contributi
 - 3) per la predisposizione e invio **IRAP/770**
 - 4) per la predisposizione **contratti con esperti esterni** e relative comunicazioni fiscali/pagamenti
- Coadiuva la dsga nel controllo delle **Nomine** (predisposte dalla DS e dalla vicaria) relativamente ai progetti e commissioni retribuiti con il FIS per docenti e ata e nella controllo **delle tabelle** relative alle liquidazioni a favore del personale della scuola (compensi fondo istituto, incarichi specifici, ore eccedenti, funzioni strumentali ecc...), ai fini dell' inserimento dei dati di pagamento su applicativo MEF - cedolino unico (dopo **verifica e rendicontazione** delle ore effettuate da parte della DS e della vicaria)
- Collabora con la dsga per la predisposizione degli atti necessari per elaborazione **cedolino unico**, compensi vari, compensi accessori su noipa
- Coadiuva la dsga nella predisposizione dei materiali necessari per le **visite dei revisori dei conti**
- Collabora con i docenti per la gestione dei vari **progetti inseriti nel pof**, per quello che riguarda l'adesione, l'invio di comunicazioni varie, rilevazioni, richieste ai fornitori, statistiche, ecc...

- Collabora con i docenti per le pratiche burocratiche relative ai progetti inseriti nel pof (iscrizioni varie/contatti con esterni/risoluzione problematiche nascenti...)
- Gestisce il **magazzino** con particolare riferimento all'elaborazione, modifica e trasmissione degli **ordini e dei preventivi** (con apposizione di CIG, richiesta DURC agli enti competenti, modelli di autocertificazione c/c dedicato e possesso requisiti gara, predisposizione determina dirigenziale di autorizzazione all'acquisto, pubblicazione indice tempestività pagamenti, pubblicaz. Su AVCP LEGGE 190 e registrazione pagamento fatture su pcc), in collaborazione con la DSGA e provvede al controllo del materiale ricevuto, verificando che i docenti richiedenti il materiale ordinato diano conferma di avvenuta ricezione
- Provvede alla **rendicontazione dei CIG** richiesti sul sito dell'AVCP;
- **Ricognizione necessità dei plessi** per acquisti materiali e correlata richiesta preventivi e tutta l'attività relativa– Gare e acquisti- Rapporti con i fornitori/rapporti con l'utenza
- E' responsabile dell'inserimento dei dati su amministrazione trasparente
- gestisce l'intero iter delle pratiche relative ai **viaggi d'istruzione** e visite guidate (compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria in atto) dietro indicazioni degli insegnanti referenti (ricezione moduli richiesta autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori, richieste preventivi autobus, contatti con eventuali guide turistiche e/o referenti delle strutture/musei da visitare, prenotazioni finali, ecc...)
- gestisce la predisposizione elenchi e atti relativi al pagamento assicurazione e contributo volontario in collaborazione con Forlai
- cura la **modifica periodica delle credenziali di accesso al sistema informativo** da parte degli operatori e provvede alla loro custodia secondo quanto previsto dalla normativa
- gestisce i rapporti con il tecnico informatico dell'istituto e realizza il raccordo fra le varie richieste di manutenzione delle apparecchiature pervenute dagli insegnanti, la funzione strumentale per l'informatica dell'istituto, il tecnico esterno e l'assistente tecnico Ronchetti
- E' Responsabile dell'inserimento degli atti che gestisce direttamente su **Amministrazione trasparente**
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i registri docenti nell'archivio dell'istituto
- Gestisce l'utilizzo del sistema PAGOINRETE in collaborazione con la DSGA
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- predisporre le tabelle orarie del personale ata mensilmente (orari di servizio/recuperi), attraverso il sistema di rilevazione presenze (NUVOLA utilizzato a partire da marzo 2022) in collaborazione con la DSGA,
- **E' la responsabile del settore contabilità** (attività per cui percepisce la seconda posizione economica unitamente alla sostituzione della DSGA) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore (pagamento FIS, scadenze telematiche fiscali es. denuncia IRAP/770/F24 ecc...) se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso

Temperato Nicoletta, assistente amm.va T.I. (AREA ALUNNI)

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/USR/UST
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente, ponendo attenzione al rispetto delle scadenze previste
- Si occupa dell'area alunni, **curando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente**
- **E' la responsabile del settore alunni** (attività per cui riceverà incarico specifico in sede di contrattazione di istituto) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore (iscrizioni/svolgimento prove INVALSI/ svolgimento degli esami conclusivi del ciclo di studi), se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso
- Provvede alla gestione delle **iscrizioni** degli alunni all'inizio dell'anno o in corso d'anno, raccordandosi con la collega che si occupa dell'accoglienza dell'utenza

- Cura le pratiche relative ai **trasferimenti** degli alunni da una scuola all'altra, sia in entrata che in uscita
- Cura il **fascicolo personale degli alunni**, controllando che all'interno di esso sia presente tutta la documentazione necessaria
- In merito alla **documentazione relativa agli alunni BES e DSA**: provvede ad aprire la cassaforte situata all'interno della presidenza e a controllare che i docenti richiedenti facciano un uso corretto di tali documenti riservati come da indicazione della dirigente e della vicaria Varcasia ; provvede a inviare la suddetta documentazione alla referente per il sostegno (funzione strumentale) e ai coordinatori di classe, facendosi eventualmente supportare per tale compito, nei momenti di maggiore attività del settore, dalla collega addetta all'area protocollo. Successivamente provvede ad archiviare la suddetta documentazione nei fascicoli riservati degli alunni (all'interno della cassaforte situata in presidenza) e ne cura la corretta tenuta e conservazione , essendo la persona a cui i docenti, la dirigente e la vicaria fanno riferimento per ogni necessità o informazioni in merito
- Provvede al **rilascio di certificazioni, tesserini** di riconoscimento alunni per uscite scolastiche, certificati di iscrizione frequenza e qualsiasi documento che segue l'alunno nei trasferimenti da una scuola all'altra
- Provvede alla predisposizione e all'invio delle **comunicazioni ai genitori** per pratiche relative agli alunni (assenze, note su comportamento, comunicazioni varie degli insegnanti ecc...) sia in forma cartacea che tramite posta elettronica
- Predisporre e cura tutte le pratiche relative all'utilizzo del **registro elettronico**, in collaborazione con gli insegnanti e la ditta Madiasoft, produttrice del software gestionale in uso presso l'istituto
- Segue l'iter degli **esami** conclusivi del primo ciclo di istruzione e di tutti gli adempimenti connessi, compreso il reperimento di tutta la modulistica necessaria (quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registri generali dopo gli esami)
- Predisporre gli **attestati delle competenze**
- Cura il **registro di carico e scarico diplomi**
- Cura l'intera gestione relativa ai rimborsi per i libri di testo (ergo) per alunni raccordandosi con l'Ente competente
- Custodisce, secondo la normativa in vigore, i fascicoli personali degli alunni H
- Cura le iniziative e i **concorsi** riservati agli alunni
- Cura le pratiche relative all'**orientamento** e all'**obbligo formativo** alunni
- Provvede a effettuare qualsiasi tipo di **rilevazione/statistiche** sugli alunni (ex. Anagrafe regionale, anagrafe nazionale, INVALSI, scrutini ecc...) raccordandosi con i fornitori dei software con cui viene gestita l'area didattica
- Predisporre elenchi alunni per stampa schede di valutazione
- Supporta i docenti responsabili nella predisposizione di documenti e file necessari per l'effettuazione e la rilevazione delle prove **INVALSI**, curando ogni atto e procedura sia cartacea che informatica relativa alla predisposizione delle suddette prove per scuola primaria e media , provvedendo all'inserimento dati nel sistema informatico SIDI, alla distribuzione materiale agli alunni, alla predisposizione materiale da spedire all'INVALSI, al reperimento dati, al supporto ai docenti per necessità e urgenze impreviste in merito all'invio e/o inserimento dati, voti, valutazioni finali ecc.
- E' responsabile dell'intera gestione delle pratiche relative **all'adozione dei libri di testo**, ai relativi controlli, alle compilazioni on line, trasmissioni, predisposizione elenchi
- In merito alla **documentazione relativa agli alunni BES e DSA**: provvede ad aprire la cassaforte situata all'interno della presidenza e a controllare che i docenti richiedenti facciano un uso corretto di tali documenti riservati, come da indicazione della dirigente e della vicaria Varcasia
- Gestisce le pratiche relative all'**elezione del Consiglio di Istituto** e organi collegiali raccordandosi con la DSGA
- Cura gli aggiornamenti software degli applicativi che utilizza
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- Coadiuvare gli insegnanti **nell'iscrizione a progetti didattici vari** (esempio Olimpiawin per giochi sportivi studenteschi ecc...) e ne segue l'intero iter fino alla conclusione
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe e verifiche
- Gestisce, in collaborazione con la dsga e la ds, la documentazione relativa al nuovo regolamento europeo sulla Privacy, relativamente agli alunni

I compiti del personale A.A. potranno subire variazioni a seguito di evenienze al momento imprevedute. Si precisa che è necessario che tutto il personale si adoperi per imparare al meglio l'utilizzo corretto e in tutte le sue peculiarità della segreteria digitale Nuvola, in uso nel nostro Istituto.

Le **ore svolte oltre il proprio orario di servizio** dovranno essere autorizzate dalla dsga o dalla sua sostituta indicando i compiti urgenti da svolgere; tali ore saranno utilizzate per il recupero dei prefestivi ; per le ore eventualmente residue, entro il 7/6/2023 la dsga comunicherà il numero di ore che sarà possibile retribuire a ogni assistente tramite il FIS; le ulteriori ore residue saranno smaltite entro il 31/8/2023 (o al massimo entro i tre mesi successivi all'inizio dell'anno scolastico 23/24 per il personale a tempo indeterminato), svolgendo un orario quotidiano inferiore rispetto a quello previsto dal contratto (6 ore o 7.12) o usufruendo di giorni di assenza per riposo compensativo (ovviamente senza che questo vada a influire negativamente sulla piena funzionalità dei servizi della segreteria e avendo sempre prioritario riguardo alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica) nei mesi estivi.

SOSTITUZIONE DSGA : assistente amministrativo Pazzaglia (vedere sopra- parte relativa ai compiti individuali)

- Sostituisce la DSGA in tutte le sue funzioni.
Come sopra indicato si prevede di attribuire tale incarico all'A.A. Pazzaglia in quanto la stessa occupa tale posizione all'interno della scuola da diversi anni e ha svolto le funzioni di dsga dal 2016 al 31/8/17.
- Ha delega di firma, in assenza della DSGA, per tutti i documenti contabili, le certificazioni, i mandati, le reversali e tutti gli altri documenti **ritenuti urgenti**, con piena assunzione di responsabilità
- Cura, in assenza della DSGA i rapporti con la banca tesoriere e provvede alla compilazione e trasmissione degli atti amministrativi
- Cura, in assenza della DSGA i rapporti con i revisori dei conti e provvede alla raccolta, elaborazione e presentazione di quanto necessario e richiesto in occasione delle visite periodiche di revisione
- Provvede al coordinamento informatico degli uffici e relative innovazioni

ASSISTENTE TECNICO – RONCHETTI CARMEN

Al fine di dare un supporto tecnico informatico, il Ministero ha previsto l'istituzione della figura dell'ASSISTENTE TECNICO anche negli istituti comprensivi. L'Istituto di Porretta è capofila per il nostro ambito (art.2 Decreto MI 187/2020, Regione Emilia Romagna, provincia di Bologna, Ambito territoriale 3), infatti nell'organico di diritto del nostro I.C. sono compresi anche tre assistenti tecnici che prestano servizio nelle varie scuole del suddetto ambito.

Tali assistenti tecnici sono stati individuati nelle persone di:

- Natalotto Daniele – assistente A assegnato alle scuole IC CASALECCHIO CENTRO, IC CASALECCHIO CROCE, IC CERETOLO, IC BORGONUOVO, IC SASSO MARCONI, IC VADO MONZUNO
- Antonazzo Vittorio – assistente B assegnato alle scuole IC ZOLA, DD ZOLA, IC BAZZANO, IC CREPELLANO, IC MONTE SAN PIETRO, IC CASTELLO SERRAVALLE
- Ronchetti Carmen assegnata a IC PORRETTA, IC MARZABOTTO, IC VERGATO, IC CASTIGLIONE, CPIA MONTAGNA

L'AT Ronchetti è presente presso la sede centrale di via Marconi nella giornata di martedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Svolge compiti di ripristino/aggiornamento/sistemazione di pc da dare in comodato d'uso agli alunni o da utilizzare all'interno dei vari plessi.

INCARICHI SPECIFICI PREVISTI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007:

Si propone di assegnare all'A.A. Temperato il seguente incarico: RESPONSABILE AREA ALUNNI

Si propone di assegnare all'A.A. Minichini il seguente incarico: RICOGNIZIONE INVENTARIALE supporto alla DSGA in merito a: ricognizione, verifica e controllo dello stato dei beni presenti in inventario secondo istruzioni impartite dal DSGA (compresa apposizione etichette sui beni). Controllo, verifica e sistemazione scritture contabili secondo istruzioni impartite dal DSGA

Si propone di assegnare all'A.A. Castelli il seguente incarico: responsabile dell'area personale

PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SEDE LAVORATIVA PLESSO SCUOLA MEDIA DI PORRETTA CAPOLUOGO

PERSONALE BENEFICIARIO di 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

Personale con **profilo assistente amministrativo** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005 e Personale con **profilo assistente amministrativo** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – seconda posizione economica -Accordo Nazionale 12/3/2009:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	Assistente Amministrativo

I beneficiari della seconda posizione economica ricevono un **importo annuo lordo di 1.800 euro**. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione **ha l'obbligo di sostituire il DSGA in caso di assenze brevi**.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005**.

Per l'A.S. 22/23 è stata individuata quale beneficiaria della predetta posizione economica (seconda) per il Profilo di Assistente Amministrativo, la sig.ra Pazzaglia.

Si propone di attribuire alla sig.ra Pazzaglia l'incarico di sostituto del DSGA, avendo già ricoperto tale ruolo negli scorsi anni scolastici (per il compenso della quota di indennità di direzione parte variabile si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto) e di coordinatore dell'area contabilità.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- **dare informazioni corrette all'utenza** (genitori, insegnanti, ecc..) sia telefonicamente che personalmente (nel caso in cui non si conoscano le risposte da dare all'utenza, informarsi presso la dsga, la dirigente o la vicaria);
- **identificarsi con il proprio nome** quando si risponde al telefono per garantire una maggiore efficacia del servizio e consentire a chi sta contattando l'istituto di sapere con chi sta parlando (rispondere con frasi tipo "buongiorno, istituto di Porretta, sono Mario...");
- è obbligatorio utilizzare il marcatempo sia in entrata che in uscita (utilizzare il badge in dotazione e strisciarlo nell'apposito macchinario sia in entrata che in uscita -lo stesso vale anche nel caso di permessi brevi autorizzati e fruiti durante l'orario di servizio) . E' inoltre necessario firmare il proprio foglio delle **firme di presenza** all'inizio e al termine del turno di lavoro.
- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati e successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo**; alla data del 31/8/2023, tutte le ore svolte oltre il proprio orario di servizio dovranno essere azzerate o comunque terminate entro 3 mesi dall'inizio dell'anno 23/24
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;
- **i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari o personali**;
- Indossare il Cartellino di riconoscimento
- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 29/11/2007 e alle normative vigenti
- E' necessario che gli assistenti che si allontanano dalla segreteria e si recano al di fuori dei locali/area scolastica per una **pausa breve** (fumo o altro) vadano a turno, quindi uno alla volta, per

fare in modo che in ufficio siano sempre presenti le altre unità al fine di rispondere in modo adeguato alle esigenze dell'utenza e di servizio

E' necessario che tutto il personale svolga i propri compiti con un adeguato livello di autonomia; sono quindi richieste :

- La conoscenza della normativa, con particolare riguardo alla propria area lavorativa;
- La capacità di lavorare in team e **collaborare con i colleghi**, il restante personale scolastico, il D.S. e il DSGA;
- La capacità di condividere e far circolare le informazioni utili al raggiungimento di buoni risultati organizzativi di gruppo;
- La riflessione sull'efficacia ed efficienza delle procedure gestionali in atto e la capacità di proporre interventi migliorativi.

Tutto il personale è tenuto a gestire il proprio lavoro nel **rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (D.G.P.R. 679/2016 – Tutela della Privacy). Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA assistente amministrativo deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'istituto, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della Scuola.** Ogni unità di personale ATA è tenuto a firmare la nomina come Incaricato del trattamento dei dati personali.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze o in momenti di particolare carico di lavoro si richiede a tutto il personale la collaborazione ed il supporto reciproco, svolgendo anche incarichi non rientranti nelle proprie responsabilità specifiche ed eventualmente modificando, a turno, l'orario di servizio. In particolare è richiesto il coinvolgimento di tutti per il servizio di ricevimento del pubblico. Per ciò che riguarda eventuali intensificazioni dell'orario per i dipendenti presenti, in caso di assenza dei colleghi si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto.

Al personale che effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti, verranno autorizzate le ore di straordinario eventualmente prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, e verrà riconosciuto un intensivo complessivo di 1 ora e 30 minuti per unità di personale assente (a tempo pieno 36/36 ore/sett.) da assegnare alla persona che effettuerà la sostituzione, o se più di una verrà suddiviso tra coloro che la sostituiranno (riferimento contrattazione integrativa di istituto). Per assenze di personale in part time si provvederà a riparametrare il monte ore di intensivo per i colleghi presenti.

La Legge 190/2014, all'art.1, comma 332, ha previsto che:

- è possibile conferire supplenze al **personale assistente amministrativo** solo per assenze che si verifichino in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti;
- non si possono conferire supplenze per assenze del **personale assistente tecnico**;
- non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del **personale collaboratore scolastico**; in questo caso si provvede alla "copertura" con i colleghi presenti, remunerati a carico del MOF per le ore eccedenti

In deroga all'iniziale divieto imposto dalla legge di stabilità 2015, l'art. 1, comma 602 della legge finanziaria 2018 ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal 30mo giorno di assenza per i profili di assistente amministrativo e di tecnico.

Per i collaboratori scolastici resta il divieto nei primi 7 giorni di assenza, derogato dalla nota Miur 2116/15, che prevede la possibilità di sostituirli anche prima dei 7 giorni, qualora il dirigente scolastico valuti che ci siano problemi per l'incolumità e la sicurezza degli alunni o per l'assistenza agli alunni diversamente abili o per altre esigenze improrogabili di carattere organizzativo che potrebbero "compromettere il diritto allo studio costituzionalmente garantito". Quindi, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive e coinvolgendo l'organizzazione dell'intero istituto, se permangono situazioni di criticità, il DS può derogare al divieto assoluto di nominare supplenti c.s. entro i primi sette giorni di assenza.

in caso di assenze, si verificherà volta per volta come effettuare la sostituzione, se attraverso l'attribuzione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo ai collaboratori disponibili/attribuzione di intensivo a pagamento o attraverso la nomina di personale supplente.

Solo nel caso in cui non si possa effettuare la sostituzione del personale assente con personale supplente e si verifichi l'assenza contemporanea e prolungata di n. 2 collaboratori scolastici nel medesimo plesso, si chiederà la disponibilità di un collega di un altro plesso a prendere servizio nella sede parzialmente scoperta. Qualora non si trovasse un volontario, verrà chiesto all'ultimo della graduatoria di Istituto di spostarsi temporaneamente ad altra sede di servizio.

Inoltre, resta sempre valida la nota Miur 0073 del 14/04/2016 che ha previsto la possibilità di conferire le supplenze per **tutti i profili**, nei soli casi di vacanza di posto per decesso, dimissioni dal servizio, pensionamento in corso d'anno, se non è possibile garantire, con il personale a disposizione, le condizioni minime indispensabili per l'erogazione del servizio.

Assistenti amministrativi

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore se presenti o, in caso di necessità, con personale di altro settore. Per assenze prolungate si terrà conto della normativa di cui sopra e si valuteranno le esigenze di servizio al fine di provvedere alla nomina di un supplente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE– Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, in sede di contrattazione integrativa si provvederà a quantificare le risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA e a indicare le attività da retribuire con tale fondo. Si propongono le seguenti attività da incentivare:

Assistenti Amministrativi

1. sostituzione dei colleghi assenti da verificare a consuntivo per assenze superiori a 15 giorni
2. Collaborazione con la presidenza per progetti POF: adesione/monitoraggi/ulteriori adempimenti relativi
3. informatizzazione degli uffici: Aggiornamenti degli applicativi, loro installazione, introduzione all'uso dei nuovi software gestionali, informatizzazione procedure (trasmissione statistiche alunni, rilevazione assenze del personale, ricostruzione di carriera)/ autoformazione
4. Gestione informatica – Primo intervento e Gestione assistenza informatica con collaboratore esterno
5. aggiornamento sito web (ognuno per la parte di propria competenza)
6. Protocollo informatico e dematerializzazione delle attività – SEGRETERIA DIGITALE
7. Coordinamento quotidiano gestione assenze varie del personale e relativa organizzazione del servizio scolastico (doc. e ATA)/ gestione pratiche complesse relative al personale doc e ata
8. Gestione Registro elettronico online, documenti di valutazione, scrutinio elettronico e problematiche inerenti / rapporti con ditta fornitrice del programma/ rilevazioni integrative
9. Corsi di aggiornamento in rete e autoformazione online
10. Intera sistemazione materiale relativo ai corsi sicurezza e primo soccorso dei dipendenti, compreso il monitoraggio in materia di formazione dei dipendenti (primo soccorso e antincendio) e relative misure da intraprendere/manutenzione dei fascicoli sicurezza conservati nei vari plessi
11. Prestazioni straordinarie per esigenze di servizio/straordinari non recuperati da verificare a consuntivo e pagate sulla base dei fondi disponibili
12. Realizzazione di attività/adempimenti straordinari al momento non preventivabili

Collaboratori scolastici

Si indicano alcune attività da incentivare e si rimanda alla contrattazione integrativa la relativa suddivisione fra i diversi coll. Scol. in servizio/ogni altra ipotesi di ripartizione del fondo:

1. Intensificazione delle attività per servizio su sede centrale/ smistamento materiali / sede della direzione, corsi/riunioni varie e segreteria
2. Sorveglianza degli alunni nei cortili della scuola secondaria di primo grado e scuola primaria effettuata prima dell'entrata dei ragazzi nell'istituto (dalle ore 7.30 alle ore 7.45)
3. Particolare cura alla persona
4. Assistenza alunni H gravi/bes/protocollo farmaci
5. Articolazione orario di servizio su più plessi e diversi ordini di scuola/alto numero di alunni
6. Collaborazione e supporto ai progetti previsti nel PTOF
7. Attività eccezionali da quantificare al momento (autorizzazione al lavoro straordinario)

8. Intensificazione per maggiore popolazione scolastica
9. Intensificazione per unica unità in servizio nel plesso
10. Intensificazione mansioni per emergenza covid
11. Attività di sistemazione/aggiornamento/reset pc e monitor dei plessi (pronto soccorso informatico)

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere (recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche)

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente verificata dal Direttore dei SGA e autorizzata dal D.S.

IL D.S. conferirà individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione avverrà dopo la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti affidati tramite l'incarico e dopo controllo della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Lo svolgimento di ore straordinarie deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Tutto il personale ATA assunto a tempo indeterminato è stato formato, negli scorsi anni scolastici, in merito ai corretti comportamenti da seguire nella situazione di emergenza sanitaria appena trascorsa/prodotti da utilizzare/metodi di pulizia, igienizzazione e sanificazione di ambienti, attrezzature e materiali vari (corso di formazione on line tenuto dal prof. Fazio, RSPP dell'istituto nel mese di novembre 2020).

I c.s. a tempo indeterminato hanno inoltre partecipato a un corso di formazione tenuto dalla ditta S&L in data 2/9/2020, sempre in merito agli argomenti di cui sopra; analoga formazione verrà realizzata nel corso dell'anno per i c.s. a tempo determinato (sempre in modalità on line).

Il personale ATA ha partecipato al corso di formazione annuale in materia di privacy tenuto dalla ditta Privacycert SRL, nella persona del dott. Zampetti, DPO dell'istituto.

PER IL PERSONALE ATA SARANNO PROGRAMMATI PER L'A.S. 22/23 CORSI RELATIVI ALLA SICUREZZA – (Primo Soccorso – Corso Antincendio); si farà riferimento al prospetto delle necessità formative elaborato dal prof. Fazio, RSPP dell'Istituto.

Corso antincendio → in caso di disponibilità di fondi sufficienti e di realizzazione del corso antincendio dei Vigili del fuoco, gestito dalla rete dell'ambito territoriale 7, si cercherà di far partecipare qualche unità di personale doc. a/o ATA ai suddetti corsi

Corso di primo soccorso → in caso di disponibilità di fondi sufficienti si cercherà di far partecipare almeno una parte del personale docente e ATA ai corsi primo soccorso realizzati in zona o dagli istituti della provincia.

Per il personale amministrativo si darà l'adesione a corsi di approfondimento / formazione sulle materie più significative e comportanti innovazioni riguardanti l'erogazione dei servizi prestati da tale personale, organizzati sul territorio/ambiti vicini/Bologna/on line.

Norme di carattere generale sull'orario di lavoro, ritardi, permessi brevi, ferie ecc...

Orario di lavoro.

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita previsto nel proprio turno di servizio.
- Si raccomanda la puntualità e la firma di entrata e di uscita sull'apposito registro firme; nel corso dell'anno verrà adottato il sistema di rilevazione presenze automatico (marcatempo): dal momento della effettiva attivazione di tale sistema, tutto il personale sarà tenuto a utilizzare il badge che verrà consegnato personalmente a ogni unità di c.s. e ass. amm. sia in entrata che in uscita e per ogni eventuale entrata e uscita all'interno dell'orario di lavoro (permessi orari)

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive (casi eccezionali di orario di servizio superiore sono sempre concordati con i lavoratori diretti interessati) .
- Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico del dipendente.
- Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro possono essere retribuite solo se preventivamente autorizzate e compatibilmente con le risorse a disposizione del FIS come risulta dalla contrattazione integrativa d'istituto.
- A richiesta del dipendente per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo.
- Qualora, per esigenze di servizio e **previe** disposizioni impartite, i dipendenti ATA prestino attività oltre l'orario ordinario giornaliero, possono concordare con il DSGA, la fruizione, mediante ore cumulate, di ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica e, in linea di massima, entro l'anno scolastico di riferimento o secondo le necessità dell'ufficio.
- Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione; si ricorda, a tal proposito, di compilare l'apposito modulo in uso unitamente al foglio firme mensile.

Ritardi:

fino a 10- 15 minuti → recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. **Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo esigenze di servizio.** Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Chiusure prefestive:

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto .

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

Si precisa che le ore di servizio non effettuate in tali giornate verranno recuperate svolgendo ore aggiuntive per riunioni varie, aperture straordinarie dell'istituto per iscrizioni ecc., e per ulteriori necessità dell'istituto al momento non preventivabili: il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, utilizza ore già effettuate o, a richiesta, utilizza festività soppresse e ferie.

Il **personale assistente amministrativo** recupererà le ore dei prefestivi nei momenti di maggiore carico di lavoro, nelle giornate di apertura per le iscrizioni e/o altre aperture straordinarie in accordo con la dsga e sentiti i colleghi e la disponibilità di ognuno.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15/03/2023.**

Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 30/11/2022; le richieste per il periodo pasquale vanno presentate entro il 19/04/2023

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni da utilizzare durante il periodo estivo come indicato nel CCNL. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di

servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. **Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile. Sarà cura del personale fare pervenire alla DSGA (entro il 15/02/2023) un prospetto riepilogativo con indicazione delle date in cui si intende usufruire dei giorni di ferie maturati nel precedente anno scolastico e non fruiti**

Il piano ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (entro il 31/3/2023 la dsga predisporrà il piano ferie e lo stesso sarà autorizzato entro il 10/4/2023).

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa (prendere in considerazione le ferie/assenze varie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale e, in subordine, ove tutti i richiedenti si trovino nelle stesse condizioni, procedere tramite sorteggio).

Le richieste di giorni di ferie durante l'anno vanno inviate alla D.S.G.A., possibilmente con anticipo rispetto al giorno di fruizione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta 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 come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per necessità d'ufficio, legate alla forte mole di lavoro delle operazioni di inizio anno scolastico, si ritiene utile non concedere ferie nelle prime settimane di settembre (per tutto il personale ATA).

Durante i periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere in servizio almeno due unità del personale di segreteria e due unità di coll. Scolastici.

Regolamentazione per assenze malattia pubblici dipendenti

Le nuove modalità di richiesta/effettuazione delle visite fiscali

A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Tra le categorie di amministrazioni e dipendenti pubblici interessati rientrano tutte le amministrazioni dello Stato, **ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado** e le istituzioni educative, nonché i dipendenti del settore pubblico, tra cui i docenti e i ricercatori universitari.

Con messaggio 9 agosto 2017 n. 3265 l'Inps ha fornito le prime indicazioni operative per l'attuazione delle nuove disposizioni.

La richiesta di VMC verrà effettuata **direttamente dall'INPS**. Sarà possibile inviare richiesta di visita fiscale anche **da parte dell'istituto**, tramite Portale INPS.

Orari e fasce di reperibilità

Sia per gli statali che per i dipendenti privati la reperibilità è attiva **7 giorni su 7**, comprese le giornate non lavorative, i festivi, i prefestivi e i weekend.

Ciò comporta che si dovrà rimanere presso il proprio domicilio anche nei giorni non lavorativi, come ad esempio domenica o giornate di festa.

Per quanto riguarda le **fasce orarie**, i lavoratori nel **pubblico impiego** possono ricevere una visita fiscale:

- a) dalle **9:00** alle **13:00**;
- b) dalle **15:00** alle **18:00**.

Nelle seguenti fasce orarie i dipendenti statali sono tenuti a restare presso l'indirizzo di residenza indicato nella **documentazione medica** di malattia e attendere la visita del medico fiscale inviata dal datore di lavoro o dall'INPS.

Con l'introduzione delle nuove regole cade il vincolo dell'unica visita fiscale per ogni assenza per malattia: qualora ne rilevi la necessità, infatti, **l'INPS può ripetere la visita fiscale**, così da accertare che il dipendente sia ancora malato. E' Confermato l'obbligo della visita fiscale nel caso in cui l'assenza sia immediatamente successiva, o precedente, al weekend, alle ferie o ad un giorno di riposo.

Obblighi per medici e dipendenti

In caso di malattia il **dipendente** deve farsi rilasciare il certificato medico e rendersi reperibile presso l'indirizzo indicato per la visita fiscale.

Sarà poi obbligo del medico curante inviare, in modo telematico, l'attestato medico all'Istituto di Previdenza.

Solo nel caso in cui la trasmissione per via telematica non sarà possibile, il certificato medico sarà rilasciato in modalità cartacea..

Il **medico fiscale**, invece, ha il dovere di verificare le condizioni fisiche del paziente e di analizzare la patologia riportata all'interno del documento di malattia.

In caso di necessità, potrà protrarre la prognosi di 48 ore, variarla e sollecitare il dipendente a sottoporsi ad un controllo specialistico. Inoltre, se si rende conto che il lavoratore è guarito può disporre il **rientro anticipato al lavoro**.

Assemblee (art.13 CCNL '95 e successivi)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per l'anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese .

La dichiarazione di adesione individuale all'assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed assume la caratteristica di irrevocabilità.

Servizi minimi in caso di sciopero

Si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto .

Il presente piano è suscettibile di modifiche e/o integrazioni se necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Monia Capitani