



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“Giovanni ARPINO”**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado  
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)  
Tel 0172 54136 - 54137  
Ambito Territoriale n.19 CN3  
e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it  
C.F. : 91020950043 URL: <http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it>  
Codice univoco per fatturazione: UF526 Codice IP.A istsc\_cnic817008

*Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Statale  
“Giovanni Arpino”  
di Sommariva del Bosco*

**OGGETTO: *Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021  
Personale Assistente Amministrativo e Tecnico e Collaboratore Scolastico***

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.L.vo 297/94;  
VISTO il CCNL del 04/08/1995  
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;  
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/1999;  
VISTO il CCNL del 26/05/1999;  
VISTI gli artt. 2 e 25 del D.L.vo 165/2001;  
VISTI gli artt. 46-47-50-51-53-55-88-89 del CCNL 29.11.2007;  
VISTA la Legge 107/2015 di Riforma della Scuola;  
VISTO il CCNL del 19/04/2018;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e degli indirizzi formulati dal Consiglio d'Istituto;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto in vigore;  
TENUTO CONTO della previsione del Fondo dell'Istituzione Scolastica;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato,  
VISTE le Direttive di massima per l'a.s. 2020/21 del Dirigente Scolastico prot. n.3427 I01 del 17/11/2020

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2020/2021, al personale amministrativo e collaboratore scolastico il seguente piano di lavoro e di attività specifiche dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte*

*dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

#### **RAPPORTI CON IL DSGA**

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

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

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

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inherente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- redige le schede illustrate finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;

- predisponde apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto ;
- aggiorna costantemente le schede illustrate finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisponde il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2020/2021, si articola come segue:

1. la prestazione del servizio;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## **1- PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **A) DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A.**

La dotazione organica del personale A.T.A. dell'Istituto, per l'a.s. 2020/2021 è la seguente:

#### *PERSONALE AMMINISTRATIVO*

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
N. 06	N. 06 + 01+ 12ORE	N. 1 + 12 ORE

#### *PERSONALE ASSISTENTE TECNICO*

Dotazione organica prevista N. 0	Dotazione organica assegnata N. 1 per 7 ore settimanali Contratto gestito dall'IC Santorre di Santarosa di Savigliano Servizio il Giovedì dalle ore 8 alle ore 15	Differenze N. 1 P.T. (7 h)
-------------------------------------	---	-------------------------------

#### *PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO*

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
N. 17	N. 17 + 1 + 1 P.T.:18h+ 3 ex appalti	N. 4 + 1 P.T. (18h)

### **B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il Personale assistente amministrativo, a tempo intero, svolge il proprio orario:

- su 5 giorni settimanali con orario di 7,12 ore giornaliere in orario antimeridiano ovvero
- su 5 giorni settimanali con orario di 6 ore giornaliere più due rientri settimanali di 2,30 ore;

Il Personale assistente amministrativo, a tempo PART TIME, svolge il proprio orario:

- su 5 giorni settimanali con orario di 6,00/4,48 ore giornaliere ;

Si allega l'orario settimanale individuale (**ALLEGATO B e C**).

#### **ASSISTENTI TECNICO**

Il Personale assistente tecnico, a tempo parziale, svolge il proprio orario:

- su 1 giorni settimanali con orario di 7,00ore giornaliere in orario antimeridiano nella giornata di Giovedì come concordato con l'I.C. Santorre di Santarosa scuola capofila che si occupa della gestione.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale collaboratore scolastico a tempo pieno dell'Istituto presta servizio:

- su 5 giorni settimanali con orario di 7,00 ore giornaliere con turno pomeridiano;

- su 5 giorni settimanali con orario di 7,12 ore giornaliere turno antimeridiano.

Il personale collaboratore scolastico a tempo PART TIME dell'Istituto presta servizio:

- su 5 giorni settimanali con orario proporzionale e con turnazione settimanale;

- su 4 giorni settimanali con orario proporzionale e con turnazione fissa;

come risulta dall'allegato orario settimanale (**ALLEGATO D**).

#### **C) ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Le scuole dell'I.C. "G. Arpino" di Sommariva del Bosco sono strutturate con orario didattico:

SB INFANZIA dalle ore 8,05 alle ore 13,05 ovvero 16,00 qualora fosse attivato il rientro pomeridiano;

SB PRIMARIA dalle ore 7,45 alle ore 12,30 - il Martedì fino alle ore 16;

SB SEC I GRADO dalle ore 7,45 alle ore 13,15 - Lunedì e Mercoledì fino alle ore 16,25;

SA INFANZIA dalle ore 8,05 alle ore 13 ovvero 16,00 qualora fosse attivato il rientro pomeridiano;

SA PRIMARIA dalle ore 8 alle ore 12,30 - il Martedì fino alle ore 16;

SA SEC I GRADO dalle ore 7,45 alle ore 13,15 - Lunedì e Mercoledì fino alle ore 16,30;

CE PRIMARIA dalle ore 7,45 alle ore 13 - il Mercoledì fino alle ore 16;

CE SEC I GRADO dalle ore 7,45 alle ore 13,15 - Lunedì e Mercoledì fino alle ore 16,30

L'ufficio di Direzione e Segreteria risulta aperto al pubblico:

- **nei periodi di attività didattica:**

da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00; dalle ore 11,30 alle ore 13,00; dalle ore 15,30 alle ore 16,30

- **nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive):**

da Lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,30

#### **D) RIDUZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE A 35 ORE SETTIMANALI**

Il personale A.T.A., in servizio nei plessi dell'Istituto aperti per almeno 3 giorni settimanali più di 10 ore, con turnazione settimanale, beneficiano della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Tale beneficio è applicato mediante la riduzione dell'orario giornaliero di 12 minuti.

#### **E) CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- vacanze natalizie, pasquali, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30/8-14.42/15,12 dal Lunedì al Venerdì;
- vacanze estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,18/8 alle ore 14.30/15,12 dal Lunedì al Venerdì.

Verrà disposta la chiusura della scuola, nelle giornate prefestive e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il calendario scolastico approvato nel PTOF e approvato dal Consiglio di Istituto, previa richiesta di parere al personale coinvolto. Per effettuare la chiusura, sarà richiesta la maggioranza di almeno i 2/3 del personale interessato.

Il personale a copertura delle giornate di chiusura della scuola dovrà richiedere:

- il recupero delle ore prestate in aggiunta all'orario di servizio;
- ferie e/o festività soppresse maturate.

In caso di necessità, potrà essere revocata la chiusura della Scuola.

Si allega copia del decreto di chiusura della scuola per l'a.s. 2019/20 (**ALLEGATO A**).

#### **F) RITARDI E PERMESSI**

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.

Il ritardo dovrà essere giustificato e recuperato previo accordo con il D.S. o con il DSGA, comunque entro il mese successivo a cui si è verificato.

Per permesso si intende la posticipazione o l'anticipazione dell'orario di servizio superiore ai 30 minuti e deve essere richiesto ed autorizzato preventivamente.

#### **G) RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore prestate in aggiunta all'orario di servizio che dovranno essere concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA dovranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche (anche cumulandole in giornate intere) entro i 2 mesi dall'effettuazione.

## **H) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Durante i periodi di attività didattica, il personale A.T.A. può fruire di ferie, festività sopprese per periodi anche non consecutivi non superiori a giorni 6 lavorativi.

La sostituzione sarà a carico dei colleghi e non dovrà comportare ore aggiuntive (a pagamento o recupero) per la scuola.

La sostituzione sarà concordata dall'assente con i colleghi e comunicata in segreteria all'atto della richiesta.

## **I) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (coll.ri scol.ci)**

Al personale collaboratore scolastico, coinvolto nella sostituzione dei colleghi assenti, che presterà ore aggiuntive sarà liquidato un compenso orario lordo dipendente di € 12,50 (tabella 6 CCNL Comparto Scuola 29.11.2007) con accesso, fino alla ventinovesima ora, al recupero delle eventuali restanti prestazioni aggiuntive con recuperi concordati con il Direttore SS.GG.AA a copertura delle chiusure prefestive.

## **2- ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### *Servizi amministrativi e servizi ausiliari*

L'attribuzione degli incarichi organizzativi, è stata concordata con il personale, tenendo prioritariamente presente le esigenze di funzionamento della scuola, le preferenze personali con particolare riferimento alle esperienze precedenti.

In caso di necessità e/o assenza del/i titolare/i, si procederà alla sostituzione, in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o di altra sede.

In ogni caso, il personale assistente amministrativo in servizio curerà la totalità del lavoro, che rivesta carattere di urgenza.

Tutte le pratiche devono passare alla firma del Dirigente Scolastico per il tramite del DSGA e devono contenere **la posizione del documento in più di pagina**.

Solo successivamente potrà essere data pubblicità all'atto o al provvedimento.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza **entro tre giorni** dalla richiesta.

Si propone l'attribuzione di un compenso forfetario per la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti oltre che al pagamento/recupero delle ore prestate in eccedenza.

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico ed inserirle in Segreteria Digitale.

rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.

E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.

Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato in particolar modo in questo periodo caratterizzato dall'emergenza dovuta alla pandemia da Corona Virus che richiede la massima attenzione al distanziamento ed all'utilizzo dei dispositivi di protezioni che periodicamente vengono forniti a tutto il personale

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Per l'attività in presenza si seguirà l'orario di cui **all'allegato B**

Per l'attività in Smart Working si seguirà l'orario di cui **all'allegato C** che sarà adattato alla situazione del momento

### *Obiettivi che si intendono raggiungere:*

- ottimizzare i tempi ed i costi per una maggiore efficacia ed efficienza del servizio;
- collaborare, secondo le direttive ricevute, per ottenere una maggiore efficienza ed ottimizzazione del servizio fornito, dell'uso dei materiali di consumo e delle attrezzature informatiche in dotazione.

### **3- PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE MAGGIORI CARICHI DI LAVORO E INCARICHI SPECIFICI**

Il Ministero ha comunicato i nuovi parametri di calcolo per l'attribuzione per l'a.s. 2020/10 degli incarichi specifici, che potranno essere attribuiti al personale ATA non beneficiario di 1<sup>^</sup> o 2<sup>^</sup> posizione economica.

Tra il personale assistente amministrativo a TI **uno** non beneficia di alcuna posizione, mentre n. 04 beneficiano della 2<sup>^</sup> posizione che assegna un'indennità annua di € 1.800,00 liquidata dalla MEF unitamente alla retribuzione.

Tra il personale collaboratore scolastico in servizio n. 9 (di cui n. 03 part-time) beneficiano della 1 posizione che assegna un'indennità annua di € 600,00 liquidata dalla MEF unitamente alla retribuzione.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono le seguenti ripartizioni di carichi di lavoro che ai fini economici terranno conto del personale che usufruisce dell'ex art. 7 e della 2<sup>o</sup> posizione economica per assistenti amministrativi e 1<sup>o</sup> posizione per i collaboratori scolastici:

#### ***Servizi Amministrativi***

	<b>SETTORE</b>	<b>COMPITI</b>
AREA DIDATTICA  PELICONE Domenica 2 POSIZIONE  MOLINARO Daniela 2 POSIZIONE  GIANI' Tamara	Gestione alunni scuola secondari a di I grado  Gestione alunni scuola infanzia e primaria	Gestione degli alunni  Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc.  Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento a REGEL ed al SIDI degli alunni.  Libri di testo. Privacy GDPR  Alunni diversamente abili, alunni stranieri.  Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.  Avvisi e circolari alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line..  Gestione infortuni alunni  Collaborazione per somministrazione prove invalsi.  Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3 <sup>^</sup> alle superiori.  Registro elettronico. Vaccinazioni  Elezioni OO.CC e RSU  Pratiche relative alla Privacy Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS  Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
AREA PERSONALE DOCENTE  AGOSTO Claudia 2 POSIZIONE  ROAGNA Irene  ORRICO Annalisa	Gestione Personale  Docente  Infanzia  Primaria  Secondari a 1 grado	Stipula contratti di assunzione personale  Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad REGEL/SIDI/SISSI del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI/SISSI dei servizi del personale , dichiarazione dei servizi , ricostruzione di carriera, procedimenti pensionistici TFR/TFS, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario  gestione graduatorie interne personale, valutazione domande ed inserimento per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente rapporti con l'Ufficio Ambito Territoriale o RTS e DPT Inserimento dati per.Ufficio di Collocamento  Pratiche relative alla sicurezza ed alla formazione  Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale..

<b>AREA PERSONALE ATA</b>  <b>LUONGO</b> <b>Angela</b> <b>2 POSIZIONE</b>  <b>ROAGNA</b> <b>Irene</b>  <b>ORRICO</b> <b>Annalisa</b>	Gestione Personal e ATA	<p><b>Stipula contratti di assunzione personale</b></p> <p>Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad REGEL/SIDI/SISSI del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI/SISSI dei servizi del personale , dichiarazione dei servizi , ricostruzione di carriera, procedimenti pensionistici TFR/TFS, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale ,valutazione domande ed inserimento per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente rapporti con l'Ufficio Ambito Territoriale o RTS e DP Inserimento dati per.Ufficio di Collocamento Pratiche relative alla sicurezza ed alla formazione Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale..</p>
--	-------------------------	--

	SETTORE	COMPITI
<b>REA</b> <b>AMM.VO</b> <b>CONTBILE</b> <b>PATRIMONIO</b>		Inventario , carico e scarico beni inventariali , Facile consumo procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni ordini
<b>LUONGO</b> <b>Angela</b> <b>2 POSIZIONE</b>	Gestione beni patrimoni ali	Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi e con esperti esterni
<b>REINERO</b> <b>Maria</b> <b>Agnese</b>	Servizi contabil i	Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Supporto Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. E Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT .
<b>ROAGNA</b> <b>Irene</b>		Predisposizione TFR e Ferie personale, rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP, F24 trasmissione telematica ).
<b>GIANI'</b> <b>Tamara</b>		Indicatore di Tempestività Aggiornamenti BACKUP.Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione Contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
<b>AREA</b> <b>SEGRETERIA</b>		Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali.
<b>AGOSTO</b> <b>Claudia</b> <b>2 POSIZIONE</b>	Protocollo ed archivio	Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR. Archiviazione atti.
<b>ORRICO</b> <b>Annalisa</b>		Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS.
<b>GIANI'</b> <b>Tamara</b>		Procedura scioperi ed assemblee. Collaborazione per gestione progetti gestiti dal comune. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. anche in materia di sicurezza Gestione Visite mediche periodiche al personale

## **Servizi Ausiliari**

Il personale dovrà svolgere i compiti e le mansioni previste dal proprio profilo con la massima collaborazione con i colleghi, con i docenti nei plessi e locali assegnati

In questo particolare periodo a causa della Pandemia da Corona Virus **dovrà essere curata moltissimo** la pulizia e l'igienizzazione dei locali, degli spazi e delle attrezzature utilizzate dagli alunni, dal personale e dai genitori utilizzando prodotti e attrezzature messi a disposizione dalla scuola,

Saranno diversificate ed incrementate le porte di accesso alla scuola il cui accesso sarà regolamentato da apposite circolari e comunicazioni .

### **Scuola dell'infanzia :**

**Il personale assegnato a quest'ordine di scuola, che richiede una particolare assistenza e cura dei bambini in considerazione della fascia di età, dovrà in particolare curare**

L'assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale;

La collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni anche con hc.

### **Scuola primaria e secondaria di 1° grado –**

L'assistenza alunni disabili: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale;

La collaborazione con il personale docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Beneficiano dell'ex art. 7 ora art.2 i collaboratori scolastici:

**NAPOLI Augusto, SETTECASE Paolina, ROSSO Maria Piera (Part Time), INCHINGOLO Grazia, FORNO Giancarla, LOPREIATO Teresa, POLITANO' Silvana, GUGLIELMO Elda (Part Time), ARALDO Maria Grazia (Part Time).**

## **4- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Artt. 47 Tab. A, 88 e 89)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Le spese previste troveranno copertura nel:

- Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante per l'anno 2020/21;
- Ex Bonus Valorizzazione Merito
- Finanziamento statale per gli Incarichi specifici (ex-funzioni aggiuntive) 2020/2021, calcolati sui parametri indicati dal Ministero per l'a.s. 2020/2021;
- Economie F.I.S. 2019/20, risultanti dal Cedolino Unico 2020.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

***IL DIRETTORE SGA  
(Renata GUERRA)***

### **ALLEGATO B e C Orario Personale Amministrativo**

### **ALLEGATO D Orario Personale Collaboratore Scolastico**

### **ALLEGATO A – DECRETO DI CHIUSURA DELLA SCUOLA – A.S. 2020/21**