

Scuola Secondaria di primo grado "Dante Arfelli"

Via Sozzi, 6 - 47042 Cesenatico (FC) - Tel. 0547 80309 - Fax 0547 672888

CODICE MECCANOGRAFICO FOMM08900A - CODICE FISCALE 90041150401

E-mail: fomm08900a@istruzione.it

Prot.n. 4335/C14

20/09/2021

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, presa visione delle finalità del Piano per l'offerta formativa, elabora il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F. relativo all'anno scolastico in corso;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettanti nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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.

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. 46.

La situazione di **pandemia da COVID 19** ha comportato un ulteriore carico di compiti e mansioni espresse nella Circolare 5443/2020 del Ministero della Salute.

		<ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie d'Istituto delle supplenze del personale docente ed A.T.A. ed aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuovi iscrizioni, etc). - Trasferimenti
Autorino Clotilde	Personale docente - ATA	<ul style="list-style-type: none"> - Scioperi e assemblee dall'indizione della circolare alla fine(compresa pubblicazione on- line sul sito web; - Reperimento documentazione; - Richiesta-trasmissione fascicoli personali dei dipendenti - Gestione dei cartellini di tutto il personale ATA, straordinari, permessi etc.. - Gestione orari collaboratori scolastici; - Assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recupero) T.I.); - Comunicazione al centro per l'Impiego;

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dell'ufficio di appartenenza è tenuto al reciproco scambio delle informazioni.

PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti collaboratori scolastici
Rapporti con gli alunni	<p>Vigilanza</p> <p>1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.</p> <p>2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.</p> <p>3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle attività e dopo il termine delle stesse.</p> <p>4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.</p> <p>5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante <u>brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.</u></p> <p>6. I collaboratori scolastici sono a disposizione per attività didattica e per eventuali emergenze.</p> <p>7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.</p> <p>8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e munirli di tesserino di riconoscimento.</p> <p>9. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di qualsiasi</p>
Sorveglianza generica dei locali	

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pulizia in genere	<p>Inoltre la mansione del collaboratore scolastico, in situazione di pandemia, comporta: di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici e il controllo dell'uso da parte di tutti coloro che entrano e frequentano i locali scolastici della mascherina chirurgica.</p> <p>Ad integrare quanto sopra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola. 2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto. 3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate. 4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico. 5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile. 6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni. 7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico ecc.), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli. 8. Utilizzo della lavapavimenti nei corridoi; 				
Norme generali	<p>Norme generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA. 2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega . 3. Tra i Collaboratori Scolastici vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. 4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti. 5. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità. 6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. 7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali. 8. I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio di controllo fotocopiatori e dei registri delle fotocopie . 9. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne. 10. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. 11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso. 12. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo. 13. Ogni collaboratore scolastico si recherà ai distributori di bevande singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto. 14. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica. 				

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti CCNL 2006/09 art.51 comma 3.

Fondo dell'Istituzione scolastica:

In base ai finanziamenti individuati per il personale ATA, il Direttore S.G.A. definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione che per la parte A.T.A. ammonta a complessive € 4.548,50

A - Assistenti Amministrativi:

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) Flessibilità oraria;
- 3) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo;
- 4) Responsabili servizio primo soccorso.
- 5) Gestione problematiche connesse alle modalità di svolgimento delle proprie mansioni durante l'emergenza epidemiologica da COVID 19.

n. 4 dipendenti per h. 168 € 2.436,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Coordinamento area personale – 1 pers	H 68 (€ 986)
Coordinamento area alunni + Referente COVID per tutta la scuola.	H 80 (€ 1.160,00)
Gestione sicurezza e viaggi d'istruzione – 1 pers	H 10 (€ 145)
Archiviazione fascicoli personale ATA e docenti– 1 pers	H 10 (€ 145)
TOTALE	H 168 (€ 2.436,00)

C.S. – Collaboratori scolastici:

In relazione ai Collaboratori Scolastici si propone l'incentivazione delle attività previste come di seguito descritto, divise nei due plessi di via Cremona e Via Sozzi:

n.13 dipendenti per h.169 € 2.112,50

	Personale Richiesto	H	€
Posta	1 Pers	H 8	(€ 100)
Supporto alla segreteria più servizio posta	1 Pers		H 10 (€125)
Sistemazione e cura area cortile e svuotamento cestini	3 Pers	H 21	(€ 262,50)
Sistemazione e cura aree cortilizie	1 Pers		H 7 (€ 87,50)
Cura e gestione del magazzino dei prodotti per la pulizia	1 Pers	H 8	(€ 100)
Cura e gestione del magazzino dei prodotti per la pulizia	1 Pers		H 4 (€ 50)
Sanificazione con vaporizzatore e piccola manutenzione (servizio svolto da una persona per entrambi i plessi)	1 Pers	H 15	(€ 187,50)
Supporto di ausilio all'handicap		H 25	(€ 312,50)
Supporto di ausilio all'handicap			H 10 (€125)
Cura dei carrelli tablet e tenuta del registro per il loro utilizzo	1 Pers	H 10	(€ 125)
Cura dei carrelli tablet e tenuta del registro per il loro utilizzo	1 Pers		H 5 (€ 62,50)
Ausilio mensa	2 Pers	H 20	(€ 250)
Flessibilità		H 26	(€ 325)
TOTALE			H 169 (€ 2.112,50)

INCARICHI SPECIFICI

Il Direttore S.G.A in considerazione delle attività deliberate nel P.T.O.F. relativo all'anno in corso, procede **all'assegnazione degli incarichi**, per € **1.703,35** secondo i criteri fissati dalla contrattazione di Istituto:

Segreteria	Attività
1 persona	Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti le iscrizioni, i trasferimenti, gli infortuni e le certificazioni di tutti gli alunni. Cura dell'archivio per la parte di propria competenza, trasmissione progetti, Pubblicazione atti sul sito web
1 persona	Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale docente all'interno della scuola. Gestione tecnico pratica delle ricostruzioni di carriera, trasferimenti e collocamento a riposo. Cura dell'archivio per la parte di propria competenza, gestione domande Docenti, organizzazione ferie pers Docente.
1 persona	Attuazione di iniziative didattiche ed amministrative in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e attrezzature informatiche. Cura dell'archivio per la parte di propria competenza
Collaboratori scolastici	Attività
1 persona	Controllo consegna e restituzione apparecchiature informatiche
1 persona	Manutenzione strumenti per sanificazione ambienti (emergenza Covid)
1 persona	Perequazione Assistenza agli alunni diversamente abili.
1 persona	Primo soccorso

AREA PERSONALE: Turci Mascia/Autorino Clotilde

dalle 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato

Autorino Clotilde :martedì pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00

**GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DOVRANNO
ESSERE RISPETTATI
TASSATIVAMENTE**

- FERIE PER L'ANNO SCOL. 2021/2022
come da CCNL si garantiscono minimo 15 giorni consecutivi

La D.S.G.A
(Dott.ssa Lara Muratori)