



## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

Alla Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Silvana Raggetti

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s 2023/2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. Lgs. 297/1994;
- **VISTO** l'art. 21 della L. 59/1997;
- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 275/1999;
- **VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
- **VISTO** il CCNL Scuola 2006/2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 66, 88;
- **VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- **VISTE** le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;
- **VISTO** il CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca, con particolare riferimento al TITOLO III in materia di responsabilità disciplinare e l'art. 41, comma 3, il quale attribuisce al DSGA il compito di formulare una proposta di piano delle attività del personale ATA, in seguito ad uno specifico incontro col suddetto personale;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **CONSIDERATO** l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- **VISTO** il vigente P.T.O.F.;
- **VISTE** le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 9702 del 27/09/2023;
- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **TENUTO CONTO** della struttura e dei punti di erogazione della scuola;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro del 06/09/2023;

### **PROPONE**

Il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) individuazione delle posizioni economiche;
- d) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
- e) intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) attività di formazione.

Sono di competenza della DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA.

La formazione è diritto-dovere del personale ATA; è finalizzata al miglioramento della specializzazione professionale.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53 e 54 CCNL del 29/11/2007)**

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	- 4 a tempo indeterminato - 1 a tempo determinato - 1 a tempo determinato con 12 ore settimanali
Assistenti Tecnici	1, il quale è assegnato anche ad altre scuole e presta servizio presso la D.D. Todi secondo un calendario concordato
Collaboratori Scolastici in organico di diritto	20 unità a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici in organico di fatto	3 unità a tempo determinato

#### **A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA**

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

<b>Cognome e nome</b>	<b>Orario</b>
Cavalaglio Patrizia	Dal martedì al sabato 8.00-14.00 Il lunedì 10.15-16.15
Famoso Rita	Dal lunedì al sabato 8.30-14.30
Moretti Roberta	Dal lunedì al sabato 8.30-14.30 Escluso il giovedì 10.15-16.15

Nanni Rosanna	Dal lunedì al sabato 8.00-14.00 Escluso il mercoledì 10.15-16.15
Ruspolini Maria Teresa	Lunedì 7.30-13.30 Martedì 7.30-13.30/14.00-17.00 Dal mercoledì e giovedì 7.30-13.30 Venerdì 7.30-13.30/14.00-17.00
Scibinitti Maria Angela	Lunedì e sabato 8.00-14.00

L'assistente amministrativa Ruspolini Maria Teresa si occuperà di aprire l'ufficio di Segreteria alle ore 7.30, dal lunedì al venerdì, effettuando n. 2 rientri pomeridiani.

Le altre unità copriranno a turno un pomeriggio a settimana, in modo tale da garantire dal Lunedì al Venerdì l'apertura della Segreteria fino alle ore 16.15.

Si precisa che in caso di necessità urgenti e previo accordo tra colleghi, potranno essere effettuati dei cambi, informandone la Dirigente Scolastica o il DSGA.

Gli uffici rimarranno **aperti al pubblico** in orario antimeridiano **tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.30** e in orario pomeridiano il **martedì dalle ore 14.15 alle ore 16.15** limitatamente ai periodi di svolgimento delle attività didattiche ed esclusi i giorni coincidenti con la sospensione delle lezioni.

Inoltre, gli uffici rimarranno aperti dal lunedì al venerdì fino alle ore 16.15 esclusivamente per esigenze didattiche dei plessi dove è in vigore il tempo pieno e dei plessi della scuola dell'infanzia.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

L'orario del DSGA è di 36 ore settimanali, articolate dal lunedì al sabato, e tenuto conto della complessa articolazione della sua attività lavorativa, nel rispetto dell'orario dell'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

## A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Attualmente, la Direzione Didattica di Todi dispone di:

- n. 20 unità di collaboratori scolastici a tempo indeterminato;
- n. 3 unità di collaboratori scolastici a tempo determinato.

L'orario del personale ausiliario è articolato su **36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi**.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

I collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi osserveranno i seguenti orari (gli orari si intendono articolati **dal Lunedì al Venerdì; i collaboratori scolastici effettuano delle turnazioni settimanali, ad eccezione di rari casi in cui si adottano turni fissi in accordo tra colleghi**):

<b>Infanzia Brogolino</b>	<b>Turni</b>
Bizzarri Rita Romualdi Tatiana	7:30-14.42 10.15-17.27* *il secondo turno è autorizzato a svolgere 15 minuti in più di straordinario al giorno, al fine di garantire un'adeguata pulizia
<b>Infanzia Collevaenza</b>	<b>Turni</b>
Casciotta Paola Antonelli Giuliana	7.30-14.42 10.00-17.12
<b>Infanzia Ex Via Cesia</b>	<b>Turni</b>
Santi Serenella Perugini Angela	7.30-14.42 11.00-18.12 (dalle 17.00 alle 18.12 aiuto nelle pulizie al Plesso di S.Fortunato)
<b>Infanzia Pantalla *</b>	<b>Turni</b>
Giuliani Sabrina Peli Elena	7.30-14.42 10.15-17.27
<b>Infanzia Pian di Porto *</b>	<b>Turni</b>
Pagliacci Nicoletta Barbanera Maria Grazia	7.30-14.42 10.15-17.27
<b>Infanzia Pian di S. Martino *</b>	<b>Turni</b>
Marinacci Antonella Lipparoni Silvia	7.30-14.42 10.15-17.27
<b>Primaria Collevaenza</b>	<b>Turni fissi</b>
Berrettoni Daniela Santaniello Pasqualina	7.30-14.42 7.50-15.02 (tutti i martedì 9.30-16.42)
<b>Primaria Pantalla</b>	<b>Turni</b>
Baglioni Maria Rita Biancalana Catia	7.30-14.42 10.45-17.57 (tutti i martedì in cui si svolge la programmazione 11.20-18.32)
<b>Primaria Ponterio</b>	<b>Turni</b>
Santi Emanuela Marcelli Michela	7.30-14.42 8.00-15.12 (tutti i martedì 8.30-17.30)
<b>Primaria Portafratta</b>	<b>Turni</b>
Biondini Maria Gabriella Pasquini Stefania	7.30-14.42 8.00-15.12 (tutti i martedì 8.30-17-30)

<b>Primaria S. Fortunato</b>	<b>Turni</b>
Pantaleoni Margherita	7.30-14.42
Biondini A. Rita/ Scorpioni Carla	10.15-17.27 (la supplente temporanea Scorpioni in accordo con le colleghe effettua il turno fisso)
Donati Simona	11.00-18.12

Gli orari dovranno, inoltre, tenere conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali ed eventi di fine anno, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc..) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie, oppure si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

**\* I plessi di scuola dell'infanzia di Pantalla, Pian di Porto e Pian di S. Martino** a rotazione puliranno la segreteria (sede distaccata) e forniranno supporto agli altri plessi scolastici più grandi (sorveglianza e aiuto nelle pulizie), secondo il seguente schema (lo spostamento da una sede all'altra sarà incluso nell'orario di servizio):

• **Settembre/ottobre/novembre**

- Pian di S. Martino (1° turno dalle 13.45 alle 14.42) pulizia segreteria
- Pantalla (2° turno dalle 10.15 alle 14.00) aiuto a Ponterio
- Pian di Porto (2° turno dalle 10.15 alle 14.00) aiuto a Porta Fratta

• **Dicembre/gennaio/febbraio/giugno**

- Pantalla (1° turno dalle 13:45 alle 14.42) pulizia segreteria
- Pian di S. Martino (2° turno dalle 10.15 alle 14.00) aiuto a Ponterio
- Pian di Porto (2° turno dalle 10.15 alle 14.00) aiuto a Porta Fratta

• **Marzo /aprile/maggio**

- Pian di Porto (1° turno dalle 13.45 alle 14.42) pulizia segreteria
- Pantalla (2° turno dalle 10.15 alle 14.00) aiuto a Ponterio
- Pian di S. Martino (2° turno dalle 10.15 alle 14.00) aiuto a Porta Fratta

Resta inteso che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le collaboratrici scolastiche delle scuole sopra menzionate resteranno in servizio esclusivamente alla loro sede di appartenenza.

**A3 - DISPOSIZIONI COMUNI**

**Orario di lavoro**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale Collaboratore Scolastico, salvo comprovate esigenze comunicate e autorizzate dal DSGA, osserverà il solo orario antimeridiano: 7.30 – 14.42 (dal Lunedì al Venerdì). Gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario: 8.00 – 14.00, dal Lunedì al Sabato, tranne coloro i quali hanno richiesto ed ottenuto da parte della Dirigente Scolastica orari flessibili.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve

comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

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

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata, tramite e-mail, e autorizzata dal DSGA o da un suo delegato.

### **Chiusura prefestiva dell'istituto**

**Visto** il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2023/2024 si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, in occasione della sospensione delle attività didattiche:

09/12/2023

23/12/2023

30/12/2023

05/01/2024

30/03/2024

01/06/2024

13/07/2024

20/07/2024

27/07/2024

03/08/2024

10/08/2024

14/08/2024

17/08/2024

24/08/2024

### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

### **Recupero e riposi compensativi**

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a

ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

### **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di ferie estive da parte del personale devono avvenire **entro il 31 maggio 2024**. Le ferie devono essere di norma fruiti durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive). L'Amministrazione assicurerà al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, le ferie non godute dal personale ATA durante l'anno scolastico di riferimento per particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.

Il piano di ferie estive di tutto il personale ATA sarà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Per il personale con contratto a tempo determinato le ferie devono essere fruiti obbligatoriamente durante il periodo coperto da nomina.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno, essere indirizzate dal personale richiedente, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

### **Lavoro straordinario**

Il personale ATA usufruirà del recupero delle ore straordinarie prestate, preferibilmente, con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi). Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto le ore straordinarie potranno, a richiesta, essere retribuite.

Lo straordinario dei Collaboratori Scolastici verrà autorizzato dal DSGA previo accordo con il dipendente che si renda disponibile allo svolgimento dell'attività aggiuntiva dovuta ad esigenze di servizio e formalizzato con apposito ordine di servizio. Nel caso di prestazioni di lavoro eccedenti il

proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Inoltre, considerata la mole di lavoro a carico della Segreteria, il personale Assistente Amministrativo è autorizzato allo svolgimento dello straordinario previo accordo con la Dirigente Scolastica o con il D.S.G.A.

**B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46, tab. A, profili di area del personale ATA)**

**B1 - AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

*“L’Assistente Amministrativo svolge i propri compiti 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” (Tab. A CCNL 2007).*

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Si illustrano le attività individuali a cui, principalmente, sono assegnati gli assistenti amministrativi. Nel caso di più Assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno con spirito di collaborazione in maniera tale da potersi sostituire in caso di assenza/impedimento dell’altro.

SETTORE o AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
AREA DIDATTICA Gestione alunni/Didattica/Organi Collegiali	Ruspolini Maria Teresa	-Informazione utenza interna ed esterna; -Gestione degli alunni di scuola primaria e dell’infanzia anche con programmi informatici, nello specifico: gestione pratiche inerenti iscrizioni, frequenza, trasferimenti, rilascio nulla osta; -Tenuta fascicoli documenti alunni, certificazioni varie anche con l’utilizzo di procedure automatizzate, formazione delle classi; -Operazioni relative agli organi collegiali, elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazioni; -Gestione corrispondenza con le famiglie. -Gestione assicurazione e infortuni degli alunni, tenuta registro degli infortuni degli alunni, rapporti con la compagnia assicuratrice, nuove modalità di denuncia infortuni all’Inail e all’autorità di P.S.; -Gite scolastiche e visite di istruzione, predisposizione modulistica elenchi degli alunni, raccolta documentazione di assenso e responsabilità, collaborazione con i docenti nella gestione delle prenotazioni di visite guidate; -Rapporti con il Comune relativamente a:

		<p>mense, trasporti e anagrafe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzo di Intranet per l’inserimento e l’invio dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti gli alunni;</li> <li>-Gestione statistiche. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;</li> <li>-Collaborazione con i docenti nell’organizzazione di manifestazione ed eventi rivolti agli alunni nell’ambito dei progetti del PTOF;</li> <li>-Gestione adozioni libri di testo: elaborazione e pubblicazione, cedole di gratuità dei libri di testo;</li> <li>-Collaborazione con i Docenti nella predisposizione del Protocollo somministrazione farmaci agli alunni;</li> <li>-Gestione pratiche relative agli alunni portatori di handicap, rapporti con la ASL e con gli Enti Locali per l’assistenza;</li> <li>-Comunicazione alle famiglie per scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>-Gestione privacy alunni;</li> <li>-Distribuzione di materiali al personale docente e ATA;</li> <li>-Carico e scarico materiale di facile consumo;</li> <li>-Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;</li> <li>-Attività di collaborazione con l’ufficio del protocollo.</li> </ul>
--	--	---

SETTORE o AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO                      Archivio/Protocollo/                      Affari Generali</p>	<p>Nanni Rosanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tenuta del protocollo informatico e archiviazione documenti scolastici. Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestione posta elettronica e Intranet (compreso indirizzo Pec);</li> <li>-Stesura e divulgazione circolare interne;</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>-Duplicazione di circolari e materiale vario, archiviazione;</li> <li>-Distribuzione posta e registri vari ai plessi anche con strumenti di tipo informatico;</li> <li>-Collaborazione diretta con la DS per quanto riguarda ricerche di archivio e corrispondenza urgente;</li> <li>-Collaborazione con la DS per la raccolta e diffusione di proposte progettuali di enti/associazione esterni alla PA;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocazione Organi Collegiali: Consigli di Circolo e Giunta Esecutiva, avvisi di natura varia;</li> <li>-Convocazione RSU d'Istituto;</li> <li>-Sicurezza D.Lgs, 81/2008: rapporti con i docenti per richieste di intervento nei plessi;</li> <li>-Contatti con l'ente locale per le richieste di intervento per manutenzione e segnalazioni varie inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro su specifica direttiva della DS;</li> <li>-Compiti propedeutici all'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei vari progetti inseriti nel PTOF, acquisti di materiale di facile consumo (cancelleria, materiali di pronto soccorso, di pulizia, stampati ecc.) che si esplicano nella raccolta delle richieste dei plessi, nella predisposizione della tabella dei prodotti richiesti per richieste preventivo ai vari fornitori, nella redazione del prospetto comparativo e del verbale dell'eventuale commissione acquisti;</li> <li>-Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per tutti gli adempimenti relativi agli alunni;</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> </ul>
--	--	---

<b>SETTORE o AREA</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;">AREA DEL PERSONALE                      Amministrazione del Personale</p>	<p style="text-align: center;">Cavalaglio Patrizia                      Moretti Roberta                      Famoso Rita                      Scibinitti Maria Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione assenze del personale Docente ed ATA: predisposizione decreti e congedi, visite medico-fiscali, convocazione supplenti saltuari docenti ed ATA. Assunzioni, contratti, controllo documenti di rito, proroghe, attivazione delle relative procedure anche mediante utilizzo degli strumenti informatici (SIDI), tenuta fascicoli e registri obbligatori;</li> <li>-Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA;</li> <li>-Compilazione graduatoria interna Docenti e ATA;</li> <li>-Tenuta registro degli infortuni e nuova modalità di denuncia di infortunio dei dipendenti all'Inail e all'autorità di P.S.;</li> <li>-Rapporti con l'utenza relativamente a quanto</li> </ul>

		<p>sopra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Raccolta dei permessi orari del personale, cambi orario e del giorno libero, banca ore dei permessi brevi;</li> <li>-Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti;</li> <li>-Gestione scioperi, rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI;</li> <li>-Collaborazione con i fiduciari di plesso per le sostituzioni interne dei docenti;</li> <li>-Tenuta del registro dei verbali e delle delibere del Consiglio di Circolo;</li> <li>-Gestione del personale, con particolare riferimento alle procedure informatiche che riguardano l'acquisizione delle graduatorie dei Docenti e degli ATA, il caricamento dati nel portale SIDI per trasferimenti personale di ruolo, contratti personale retribuito dalla D.P.T. del personale a T.D. e I., procedura informatica Passweb (Inpdap);</li> <li>-Periodo di prova e Anno di formazione, procedure informatiche relative alla conferma in ruolo del personale assunto a T.I.;</li> <li>-Gestione ricostruzione della carriera, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi, cessazioni dal servizio: predisposizione della documentazione e inoltro all'USP, all'INPDAP, alla Ragioneria Provinciale territorialmente competente, ai Dipartimenti Provinciali del Tesoro;</li> <li>-Organici di diritto personale Docente e ATA, adeguamento organico di diritto all'organico di fatto;</li> <li>-Trasmissione dati e documentazione alunni H all'USR Umbria;</li> <li>-Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE;</li> <li>-Collaborazione nell'inserimento dei dati nel sito internet della scuola</li> <li>-Aggiornamenti software e primo intervento sui sussidi informatici;</li> <li>- Gestione verifiche al casellario giudiziario</li> <li>- Gestione privacy</li> <li>-Predisposizione incarichi per la contrattazione</li> <li>- Gestione password registro elettronico</li> </ul>
--	--	---

## B2 – DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

## B3 - SERVIZI AUSILIARI: AREA A

### **Profilo contrattuale:**

Area A: *“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale”.*

### **Servizi e compiti collaboratori scolastici:**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici: chiusura delle finestre della scuola al termine del proprio turno di lavoro, chiusura scuola e cancelli esterni.

### Disposizioni Comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Sono garantite attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'erogazione di funzioni aggiuntive e specifici compensi, compatibilmente con le risorse assegnate per il corrente anno scolastico, le seguenti attività:

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici;
- ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- interventi di primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- somministrazione di farmaci;
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- a) la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigente Scolastica o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;
- b) tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Dirigente Scolastica, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
- c) l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

**C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 50 CCNL 29/11/2007 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)**

AREA A

**Visto** il Decreto n. 312 dell'01/10/2009 e il Decreto n. 310 dell'01/10/2009 dell'U.S.P. di Perugia, si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A , con decorrenza 01/09/2008:

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Sede</b>
Baglioni Maria Rita	Scuola Primaria Pantalla
Biondini Maria Gabriella	Scuola Primaria Portafratta

**Visto** il Decreto n. 87 del 12/03/2010 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A, con decorrenza 01/09/2008:

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Sede</b>
Biondini Anna Rita	Scuola Primaria S.Fortunato/S.Prassedè
Casciotta Paola	Scuola dell'Infanzia Collevalenza

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'ingresso e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

AREA B

**Visto** il Decreto n. 8974/C2c del 10/08/2010 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2009:

- Moretti Roberta

**Visto** il Decreto n. 580 del 07/10/2020 dell'USR per l'Umbria, si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2020:

- Cavalaglio Patrizia  
- Famoso Rita

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Per il corrente a.s. l'Assistente Amministrativo **Moretti Roberta** è individuata quale **sostituta del DSGA in caso di assenza**, in quanto è una delle titolari di seconda posizione economica e si è dichiarata disponibile a ricoprire il ruolo.

Si ricorda che le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

**D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47, c. 1 lett. b) del CCNL 29/11/2007)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

D1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Descrizione incarico</b>	<b>n. unità di personale richieste</b>
Pratiche online infortuni alunni	È richiesta n. 1 unità di Assistente Amministrativo.

D2 – SERVIZI AUSILIARI

<b>Descrizione incarico</b>	<b>n. unità di personale richieste</b>
Ausilio alunni H	Tutto il personale in servizio presso le sedi con alunni H

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

**E – INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO DELL'OBBLIGO**

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

A norma del comma 4 dell' art. 51 del CCNL 2007, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, sono prioritariamente retribuite con le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa d'istituto; in alternativa il dipendente può richiedere il recupero compensativo in luogo del pagamento.

**F- FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/2009)**

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare previa autorizzazione della

Dirigente scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Si considera prioritaria la formazione relativa a:

- a) sicurezza;
- b) primo soccorso;
- c) prevenzione incendi;
- d) innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;
- e) normativa privacy per tutto il personale ATA.

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

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA;
- rispettare l'orario di servizio.

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

Dott.ssa Sara Malatesta