



## DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F. degli Atti, 1 06059 - TODI (PG)

Tel. 075/8956812 - Fax 075/8956863 - C.F. 94069090549

Sito web: [www.direzionedidatticatodi.it](http://www.direzionedidatticatodi.it) - e-mail: [PGEE06000L@istruzione.it](mailto:PGEE06000L@istruzione.it) -  
indirizzo pec: [PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DIRETTORE SGA ( art. 53, c. 1, CCNL 29/11/2007)

Anno scolastico 2018/2019

Alla Dirigente Scolastica  
SEDE

Oggetto: Piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, 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 l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 66, 88;
- VISTO il CCNL 19.04.2018, artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 30, 31, 32, 33;
- VISTO il Titolo III – Responsabilità Disciplinare – del CCNL 2016-2018;
- VISTO l'art. 41, comma 3, del CCNL 2016-2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell' a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
- VISTO il P.T.O.F. approvato dal Consiglio di Circolo con deliberazione n. 49 del 15/01/2016, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2018, approvato dal Consiglio di Circolo con deliberazione n. 7 del 14/02/2018 e le successive modifiche;
- VISTO l'organico del personale ATA dell'a.s. in corso;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato

#### PROPONE

Alla S.V. il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/2019 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF aa.ss. 2016-2019.

Il piano comprende cinque aspetti:

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

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni

rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 posto vacante coperto con incarico della D.S. dall' Ass. Amm.vo Chinaea Annalisa, titolare della 2 <sup>a</sup> pos.ec.
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	9 organico di diritto 1 posto intero in organico di fatto

E' presente, inoltre, una Docente collocata permanentemente fuori ruolo, Insegnante Pizzichini Luciana, utilizzata in attività parascolastiche, il cui orario e rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi degli artt. 3 e 8 CCNI 25/06/2008.

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 è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

### **AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DIRETTORE SGA**

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Orario</b>
Cavalaglio Patrizia	Lun.-Sab: 8:00 – 14:00
Chinaea Annalisa	Lun.-Sab.: 8:00 – 14:00
Di Lernia Grazia	Lun.-Sab.: 8:00 – 14:00
Fratini Cinzia	Lun.-Sab.: 8:00 – 14:00
Moretti Roberta	Lun.-Sab.: 8:00 – 14:00
Ruspolini Maria Teresa	Lun.-Sab.: 8:00 – 14:00 *

Per garantire l'apertura degli uffici di segreteria prima dell'inizio delle lezioni, il personale disponibile contrassegnato con l'asterisco, svolgerà il seguente orario settimanale: 7:45 – 13:45.

Gli uffici rimarranno aperti al pubblico in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30 ed 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.

Gli uffici rimarranno aperti dal lunedì al venerdì fino le ore 16:15 esclusivamente per esigenze didattiche dei plessi dove è in vigore il tempo pieno e dei plessi di scuola dell'infanzia.

La presenza in orario pomeridiano è garantita a rotazione dagli assistenti amministrativi in servizio.

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.

### **Contratti di pulizia ex LSU – Direttiva n. 68/2005**

Prestano servizio presso l'Istituzione Scolastica i dipendenti della Ditta Cosp Tecnoservice di Terni, subappaltante per conto della Cooperativa CNS di Bologna del contratto stipulato per il servizio di pulizia e altre attività ausiliare, che svolgono la propria attività di vigilanza presso tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria sia in orario antimeridiano per supportare il lavoro dei collaboratori scolastici che in quello pomeridiano a completamento dell'orario dei collaboratori scolastici della

scuola dell'infanzia, ed il servizio di pulizia in tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria, in orari stabiliti autonomamente ma comunque non coincidenti con quelli delle lezioni.

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario di servizio:

Plesso Scuola dell'Infanzia	Collaboratore Scolastico	Orario CS	Orario Ditta servizio vigilanza
BROGLINO	Bizzarri Rita	Lun.-Ven.: 7:30-14:42	Lun.-Ven.: 8:00-10:45 14:45-16:00 17:00-18:00
PANTALLA	Cascianelli Melissa	Lun.-Ven.: 7:30-14:42	Lun.-Ven.: 9:30 -10:45 14:45-16:00 16:30-17:00
PIAN DI SAN MARTINO	Ditta esterna	Lun.-Ven.: 7:30-16:00	Lun.-Ven.: 9:15-10:30 16:30-17:00
EX VIA CESIA	Santi Serenella	Lun.-Ven.: 7:30-14:42	Lun.-Ven.: 14:45-16:00 16:15-16:45
PIAN DI PORTO	Pellegrini M.Graziella	Lun. Ven.: 7:30-14:42	Lun.-Ven.: 9:15-10:30 14:45-16:00 16:15-17:00
COLLEVALENZA	Casciotta Paola	Lun.-Ven.: 7:30-14:42	Lun.-Ven.: 9:30 -10:10 14:45-16:00 16:15-17:00

In tutte le sedi della scuola dell'infanzia sono state previste delle ore di vigilanza, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, per aiutare o sostituire il nostro personale collaboratore scolastico e che verranno effettuate dalla Ditta titolare del contratto di servizio di pulizia e altre attività ausiliare in essere, ad oggi, con questa Direzione Didattica.

Plesso Scuola Primaria	Collaboratore Scolastico	Orario CS	Orario Ditta servizio Vigilanza
COLLEVALENZA	Broccucci Tiziana	Lun.-Sab.: 7:30-13:30	Lun.-Ven: 10:10-11:10 12:50-14:10 Sab: 12:00-13:00
PANTALLA 5 classi a tempo pieno dal Lun. al Ven. 8:10-16:10	Baglioni Maria Rita	Lun.-Ven.: 9:00-16:12 Sab. libero	Lun.-Ven.: 7:30- 9:15 13:20- 14:20 17:00- 17:45
PONTERIO	Patalini Giuseppe	Lun.-Sab.: 7:30-13:30	Lun.-Ven.: 10:00-12:00 13:00-14:30 Sab 10:00-11:00 12:00-13:30
S. FORTUNATO 1 classe a tempo pieno dal lun. al ven. 5 classi tempo prolungato il lunedì 8:10-16:10	Biondini Anna Rita	Lun. 7:30-14:42 15:12-16:30 Mart. 7:30-13:30 16:30-18:30 Merc. 7:30-14:42 Giov. 7:30-14:42 Ven. 7:30- 14:42 Sab. libero	Lun. 8:00-16:10 Mart. 8:00-16:10 Merc.-Ven. 8:00-13:10 14:40.16:40

PORTA FRATTA	Biondini Maria Gabriella	Lun.-Sab.: 7:30-13:30	Lun.-Ven. 9:00-14:30 Sab. 9:00-13:30
--------------	--------------------------	-----------------------	---

In tutte le sedi della scuola primaria, il personale collaboratore scolastico, effettuerà un rientro di due ore tutti i martedì pomeriggio salvo cambi di programmazione delle insegnanti che verranno comunicati di volta in volta.

Per esigenze legate alla realizzazione del PTOF potranno essere richiesti dei rientri pomeridiani di volta in volta concordati tra gli insegnanti ed il personale collaboratore scolastico e **autorizzati dal Direttore S.G.A.**

### *A3 – DISPOSIZIONI COMUNI*

#### **Orario di lavoro**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate e autorizzate dal Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano 8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato.

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

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 svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze) debitamente segnalate nel foglio presenze.

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

#### **Chiusura prefestiva dell'Istituto**

Visto il calendario scolastico regionale per l' a.s. in corso, si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, in occasione della sospensione delle attività didattiche: 03/11/2018, 24/12/2018, 29/12/2018, 31/12/2018, 05/01/2019, 20/04/2019, 20/07/2019, 27/07/2019, 03/08/2019, 10/08/2019, 14/08/2019, 17/08/2019, 24/08/2019, 31/08/2019.

#### *ASSENZE*

#### **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.

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 e/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e 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.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato ed il personale trasferito in altra scuola con decorrenza dal 01 settembre successivo all'anno scolastico di riferimento dovrà obbligatoriamente usufruire delle ore e/o giorni di riposo compensativo entro la scadenza del proprio contratto individuale di lavoro o cessazione titolarità nella scuola.

Quanto sopra si intende applicabile anche al personale in ingresso con decorrenza 01 settembre compatibilmente a motivate esigenze di servizio della scuola di precedente titolarità o assenze del dipendente dovute a malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, congedo biennale, infortunio.

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.

## **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 deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2019**. Le ferie devono essere di norma fruito durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) e per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi nel periodo 01 luglio-31 agosto.

Ai sensi dell'art. 13 c. 10 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 fruito 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 entro il 07 giugno 2019 dal Direttore SGA, 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 fruito obbligatoriamente durante il periodo coperto da nomina. Per il personale con contratto a tempo indeterminato **le ferie dovranno essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno per un minimo di 22 giorni**, salvo casi particolari di malattia o aspettativa; la restante parte dovrà essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo.

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.

## **Lavoro straordinario**

Tutto il personale collaboratore scolastico, interpellato dalla scrivente ed il personale amministrativo ha espresso la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno.

Per particolari esigenze di adattamento dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, potrà essere utilizzato il personale dipendente dalla Ditta esterna dei servizi ausiliari che svolgerà, sempre entro il budget mensile assegnato, ulteriori ore di vigilanza.

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente 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.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA.

In 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.

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

Il lavoro del personale A.T.A., viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

### ***B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI AREA B***

*“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)”.*

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2018/2019. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Al fine di assicurare continuità volta al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione degli uffici di segreteria.

Alle assistenti amministrative in organico, n. 5 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata **non sono da considerarsi esaustivi**, ma indicativi dell'area di pertinenza.

<b>Servizi Amministrativi</b>	<b>Individuazione aree lavorative</b>
1 – Cavalaglio Patrizia	Area del personale
2 – Moretti Roberta	Area del personale
3 – Ruspolini Maria Teresa	Area della didattica
4 – Fratini Cinzia	Area degli affari generali
5 – Di Lernia Grazia	Area della didattica e affari generali

L'assistente amministrativa Di Lernia Grazia, titolare presso la Direzione Didattica Todi in qualità di Collaboratore Scolastico a t.i., è stata nominata, per l'a.s. in corso, con contratto di lavoro a tempo determinato in sostituzione dell'assistente amministrativa China Annalisa, incaricata dalla Dirigente Scolastica in qualità di DSGA su posto vacante per l'intero anno scolastico.

Settore o area	Assistente Amm.vo	Compiti
<p><u>AREA DIDATTICA</u></p> <p>Gestione Alunni / Didattica/ Organi Collegiali</p>	<p><b>Ruspolini Maria Teresa</b></p>	<p>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 (SISSI), formazione delle classi.</p> <p>Operazioni relative agli organi collegiali, elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazioni.</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Rapporti con il Comune relativamente a: mense, trasporti e anagrafe.</p> <p>Utilizzo di Intranet per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti gli alunni.</p> <p>Gestione statistiche. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Collaborazione con i docenti nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi rivolti agli alunni nell'ambito dei progetti del PTOF.</p> <p>Gestione adozioni libri di testo: elaborazione e pubblicazione, cedole di gratuità dei libri di testo.</p> <p>Collaborazione con i Docenti nella predisposizione del Protocollo somministrazione farmaci agli alunni.</p> <p>Gestione pratiche relative agli alunni portatori di handicap, rapporti con la ASL e con gli Enti Locali per l'assistenza.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie per scioperi e assemblee sindacali.</p> <p>Gestione privacy alunni.</p> <p>Attività di collaborazione con l'ufficio del protocollo.</p>



<p style="text-align: center;"><u>AREA AFFARI GENERALE PROTOCOLLO</u></p> <p>Archivio/ Protocollo/ Affari Generali</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fratini Cinzia</b></p>	<p>Tenuta del protocollo informatico e archiviazione documenti scolastici. Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestione posta elettronica e Intranet (compreso indirizzo Pec) in collaborazione con la Sig.ra Pizzichini Luciana.</p> <p>Stesura e divulgazione circolari interne.</p> <p>Duplicazione di circolari e materiale vario, archiviazione.</p> <p>Distribuzione posta e registri vari ai plessi, anche con strumenti di tipi informatico.</p> <p>Collaborazione diretta con la Dirigente Scolastica per quanto riguarda ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <p>Collaborazione con la Dirigente Scolastica per la raccolta e diffusione di proposte progettuali di enti/associazioni esterni alla PA.</p> <p>Convocazione Organi Collegiali: Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva, avvisi di natura varia.</p> <p>Convocazione RSU d'Istituto.</p> <p>Sicurezza D.L.vo 81/2008: rapporti con i docenti per richieste di intervento nei plessi.</p> <p>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 Dirigente Scolastica.</p> <p>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 richiedere preventivo ai vari fornitori, nella redazione del prospetto comparativo e del verbale dell'eventuale commissione acquisti.</p> <p>Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per tutti gli adempimenti relativi agli alunni.</p>
--	--	---

<p><u>AREA DEL PERSONALE</u></p> <p>Amministrazione del Personale</p>	<p><b>Cavalaglio Patrizia</b></p> <p><b>Moretti Roberta</b></p>	<p>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 (SISSI, SIDI), tenuta fascicoli e registri obbligatori.</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA.</p> <p>Compilazione graduatoria interna Docenti e ATA in collaborazione con la Sig.ra Pizzichini Luciana.</p> <p>Tenuta Registro degli Infortuni e nuova modalità di denuncia di infortunio dei dipendenti all' Inail e all'autorità di P.S.</p> <p>Rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Raccolta dei permessi orari del personale, cambi di orario e del giorno libero, banca ore dei permessi brevi.</p> <p>Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti.</p> <p>Gestione degli scioperi, rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI.</p> <p>Collaborazione con i fiduciari di plesso per le sostituzioni interne dei docenti, in collaborazione con l'Insegnante Pizzichini Luciana.</p> <p>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).</p> <p>Periodo di prova e Anno di formazione, procedure informatiche relative alla conferma in ruolo del personale assunto a T.I.</p> <p>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.</p> <p>Organici di diritto personale Docente e ATA, adeguamento organico di diritto all'organico di fatto.</p> <p>Trasmissione dati e documentazione alunni H all'USR Umbria.</p> <p>Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE.</p> <p>Collaborazione nell'inserimento dei dati nel sito internet della scuola.</p> <p>Aggiornamenti software (SISSI) e primo intervento sui sussidi informatici.</p>
---	---	--

<p><u>AREA CONTABILITA'</u></p> <p>Contabilità e Patrimonio</p>	<p><b>Chinea Annalisa</b></p>	<p>Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali (Mod. CU, Mod. 770, conguaglio IRAP, UNIMENS, istruzione pratiche di TFR, liquidazione e pagamento delle spese, riscossione e versamenti delle entrate, utilizzo strumenti informatici per contabilità (SIDI).</p> <p>Gestione dei progetti inseriti nel PTOF.</p> <p>Predisposizione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti del PTOF, comunicazione dati dei contratti e degli incarichi dei pubblici dipendenti e dei collaboratori esterni all'Anagrafe delle prestazioni o alle Amministrazioni di appartenenza.</p> <p>Tenuta registro inventario, carichi e scarichi inventariali, ricognizione e rivalutazione dei beni al termine dell'e.f., passaggio dati dall'area dell'Inventario all'Area Bilancio per Conto Consuntivo, collaudo dei beni.</p> <p>Predisposizione di Convenzioni con Enti ed Associazioni Sportive per utilizzo locali scolastici in orario e per attività extrascolastiche.</p> <p>Trasmissione Aran (deleghe, verbali, contratti integrativi)</p> <p>Rapporti con gli esperti esterni e stesura contratti/incarichi di collaborazione plurima; richieste/autorizzazioni di nulla osta per svolgimento di incarichi dei Pubblici dipendenti.</p> <p>Operazioni relative alla fatturazione elettronica.</p> <p>Incarichi al personale docente e ATA inerenti il MOF e ogni altra fonte di finanziamento.</p> <p>D.L.vo 81/2008-Sicurezza: collaborazione con la D.S. nei rapporti con il R.S.P.P., approntamento e distribuzione di stampati inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro, organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento, nomine relative agli addetti e organigrammi della sicurezza, rapporti con il Medico competente.</p> <p>Consegna schede della sicurezza al personale dipendente ed esterno, adesione corsi di formazione e aggiornamento, tenuta documentazione, ecc..</p> <p>Compiti connessi alla pubblicazione nel sito web della Scuola, nell'area Amministrazione trasparente, dei documenti contabili.</p> <p>Rapporti con la Ditta Esterna titolare del contratto di appalto dei servizi ausiliari, organizzazione dell'orario di vigilanza e pulizia nei plessi scolastici, disposizioni per sostituzioni del personale collaboratore scolastico statale assente.</p> <p>Gestione assenze del personale Collaboratore Scolastico: organizzazione delle sostituzioni con personale della ditta esterna.</p> <p>Organizzazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici in base al PTOF e al Piano Annuale delle Attività del personale Docente.</p> <p>Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679: Privacy: approntamento e distribuzione incarichi della privacy e informativa agli esperti esterni.</p> <p>Tutti i compiti e le attività previste nell' Area D della Tabella A del CCNL 24/07/2003.</p>
---	-------------------------------	---

<p style="text-align: center;"><u>AREA AFFARI</u> <u>GENERALE</u> <u>DIDATTICA</u></p> <p>Didattica/Affari Generali</p>	<p style="text-align: center;"><b>Di Lernia</b> <b>Grazia</b></p>	<p>Collaborazione con l'Ufficio Protocollo per la gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza. Stesura e divulgazione circolari interne.</p> <p>Duplicazione di circolari e materiale vario.</p> <p>Distribuzione posta e registri vari ai plessi, anche con strumenti di tipi informatico.</p> <p>Rapporti con R.S.P.P. per le prove di evacuazione degli alunni e riunione annuale con il personale dipendente.</p> <p>Gestione dei progetti inseriti nel PTOF.</p> <p>Collaborazione con la DSGA nei 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 richiedere preventivo ai vari fornitori, nella redazione del prospetto comparativo e del verbale dell'eventuale commissione acquisti.</p> <p>Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per tutti gli adempimenti relativi agli alunni.</p> <p>In collaborazione con la DSGA: incarichi al personale docente e ATA inerenti il MOF e ogni altra fonte di finanziamento.</p> <p>D.L.vo 81/2008-Sicurezza: collaborazione con la D.S. nei rapporti con il R.S.P.P., approntamento e distribuzione di stampati inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro, nomine relative agli addetti e organigrammi della sicurezza.</p> <p>Consegna schede della sicurezza al personale dipendente ed esterno, adesione corsi di formazione e aggiornamento, raccolta attestati di frequenza e monitoraggio corsi, tenuta documentazione, ecc..</p> <p>In collaborazione con la DSGA: approntamento e distribuzione incarichi della privacy e informativa Al personale ai sensi del nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679, tramite la piattaforma GDPR messa a disposizione dal DPO di Istituto.</p>
---	---	--

## *B2 - DISPOSIZIONI COMUNI*

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo 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.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), i "dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui è in dotazione.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte le assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua sostituta, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

### B3 - SERVIZI AUSILIARI AREA A

Ai Collaboratori Scolastici in organico, n. 9 unità titolari in organico di diritto e n. 1 posto in organico di fatto, assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità.

#### Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

##### AREA A – Profilo di 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. E' 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.”*

Nel corrente anno scolastico i Collaboratori Scolastici vengono assegnati ai seguenti plessi di scuola dell'infanzia e primaria:

Plesso Scuola dell'Infanzia	Collaboratore Scolastico	Plesso Scuola Primaria	Collaboratore Scolastico
BROGLINO	Bizzarri Rita	COLLEVALENZA	Broccucci Tiziana
PANTALLA	Cascianelli Melissa	PANTALLA	Baglioni Maria Rita
PIAN DI SAN MARTINO	Ditta esterna	PONTE RIO	Patalini Giuseppe
EX VIA CESIA	Santi Serenella	S. FORTUNATO	Biondini Anna Rita
PIAN DI PORTO-PONTERIO	Pellegrini M. Graziella	PORTA FRATTA	Biondini Maria Gabriella
COLLEVALENZA	Casciotta Paola		

Le funzioni e i compiti che il Collaboratore Scolastico deve svolgere sono i seguenti:

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>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 CCNL 29/11/2007.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo nell'ambito del PTOF con particolare attenzione ai laboratori informatici.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, arredi, materiale didattico, giochi e sussidi, spazi scoperti.</p> <p>Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici; Spostamento suppellettili.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi specialistici</b>	<p>Controllo del materiale igienico e di pulizia in dotazione del plesso e richieste di eventuale reintegro alla Sig.ra Di Lernia Grazia.</p> <p>Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni.</p> <p>Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione alla Sig.ra Di Lernia Grazia di eventuali reintegri di materiale.</p> <p>Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci.</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella realizzazione dei progetti del PTOF.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Verifica della corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro.</p> <p>Chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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;
- sorveglianza, prima dell'inizio delle lezioni ed al termine delle stesse, di alunni accompagnati dalle famiglie ed autorizzati dalla Dirigente Scolastica all'entrata anticipata e/o all'uscita posticipata nei plessi;
- interventi di primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- somministrazione 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 Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, 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.

Il personale dipendente dalla Ditta Cosp Tecnoservice Terni svolge le medesime mansioni del Collaboratore Scolastico durante le attività didattiche, mentre in orario pomeridiano assicura il servizio di pulizia in tutti i plessi scolastici.

### **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. Prassede
Casciotta Paola	Scuola dell'Infanzia Colleva

VISTO il Decreto n. 5 del 10/01/2012 dell'USR per l'Umbria si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A, con decorrenza 01/09/2011:

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Sede</b>
Patalini Giuseppe	Scuola Primaria Ponterio

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'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia 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:

- China Annalisa
- Moretti Roberta

VISTO il Decreto Dirigenziale dell'USP di Perugia, n. 46 del 07/04/2011 si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B, ai sensi dell'art. 1 della sequenza contrattuale 25/07/2008, con decorrenza 01/09/2010:

- Fratini Cinzia

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 quanto riguarda l'individuazione del **sostituto del DSGA** tra gli assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione economica, si terrà conto dei seguenti criteri:

- pregresse esperienze quale sostituto del DSGA svolte e positivamente valutate, anche in altre istituzioni scolastiche;
- comprovata professionalità e competenza in campo amministrativo, patrimoniale e contabile;
- comprovata capacità, conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme INPS, ENTRATEL, SPT cedolino unico;
- comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- comprovata capacità di gestione del personale ATA;
- comprovata capacità di conoscenza e gestione delle problematiche relazioni interpersonali;
- dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA durante il periodo estivo di ferie richiesto dallo stesso.

Per il corrente anno scolastico la Sig.ra Moretti Roberta è individuata quale sostituta del DSGA in caso di sua assenza.



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) 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>
Adempimenti inerenti il nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679, (predisposizione incarichi al personale interno e esterno, tenuta archivi degli incarichi, ecc...), normativa abusi su minori e adempimenti relativi alle richieste di accertamento al casellario giudiziale, adempimenti inerenti la correzione manuale delle graduatorie di istituto del personale docente a seguito dei Decreti di rettifica emanati dall'USR per l'Umbria A.T. Perugia	E' richiesta una unità di Assistente Amm.vo

*D2 - SERVIZI AUSILIARI*

Assistenza agli alunni portatori di handicap, ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.	Sono richieste n. 3 unità di Collaboratore Scolastico
Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia. Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sorveglianza dei bambini autorizzati all'ingresso anticipato e all'uscita posticipata nei plessi.	Sono richieste n. 2 unità di Collaboratore Scolastico

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 (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap).

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.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e il relativo compenso verrà decurtato per assenze dal servizio superiori a 45 giorni (comprese le ferie e i permessi L. 104).

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

## **E - ATTRIBUZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'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.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel finanziamento a carico del Fondo di Istituto e altri (ad es. fondi art. 9, finanziamenti comunitari per Progetti PON) che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi aggiuntivi per il personale assistente amministrativo che presuppongono ulteriori e più gravosi compiti rispetto a quelli assegnati e indicati sopra:

- 1) Supporto alla didattica, Registro elettronico, Segreteria digitale, assistenza informatica;
- 2) Prove Invalsi;
- 3) Rapporti con l'Ente Locale per segnalazioni interventi di manutenzione;
- 4) Gestione delle graduatorie di istituto, assunzioni del personale e attività amministrative connesse;
- 5) Organizzazione delle uscite didattiche e rilevazioni statistiche sugli alunni;
- 6) Adempimenti relativi alla corretta applicazione della L. 119/2017: disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, malattie infettive e controversie relative alla somministrazione dei farmaci;
- 7) Intensificazione prestazioni lavorative per sostituzioni colleghi assenti;
- 8) Lavoro straordinario e ore eccedenti per la sostituzione del personale assente.

Sempre tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel finanziamento a carico del Fondo di Istituto e altri (ad es. fondi art. 9, finanziamenti comunitari per Progetti PON, contributi dei genitori, contributi di Società private) che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi aggiuntivi per il personale collaboratore scolastico che presuppongono ulteriori e più gravosi compiti rispetto a quelli assegnati e indicati sopra:

- 1) Collaborazione alle attività didattiche per la realizzazione dei progetti del PTOF e dei Progetti PON;
- 2) Piccola manutenzione nei plessi scolastici e negli uffici di segreteria e presidenza;
- 3) Assistenza di base a favore degli alunni in presenza di peculiari necessità;
- 4) Vigilanza degli alunni autorizzati dalla D.S. nei periodi pre e post scuola;
- 5) Lavoro straordinario per la realizzazione del Piano annuale delle attività aggiuntive dei docenti, dei Progetti del PTOF e di attività con Enti e Associazioni esterne autorizzate dalla D.S.

### **FUNZIONI MISTE**

La Dirigente Scolastica, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale, potrà stipulare apposita convenzione con il Comune di Todi per la regolamentazione dello svolgimento delle funzioni miste di competenza dell'ente locale, acquisita la disponibilità del personale interessato e compatibilmente con gli impegni lavorativi di quest'ultimo.

I compiti oggetto di convenzione potrebbero essere inerenti alle mense scolastiche nelle scuole primarie, e potrebbero riguardare l'attività di scodellamento dei pasti ai bambini.

L'eventuale compenso spettante al personale interessato verrà erogato all'istituto da parte del Comune a fronte di un effettivo svolgimento del servizio.

In sede di contrattazione integrativa di istituto verranno stabiliti i criteri di svolgimento ed il compenso di questa attività ritenuta necessaria alla scuola.

Si precisa altresì che per poter svolgere tali mansioni il personale, su indicazioni dell'Ente Locale, dovrà essere adeguatamente formato tramite la partecipazione ad un corso di HCCP, la partecipazione al corso costituisce, per il personale ATA, servizio a tutti gli effetti e dà diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate.

## **F) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/09)**

Si ritiene che tutto il Personale ATA debba usufruire del diritto alla formazione.

Pertanto verranno di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

Si ritiene opportuno inoltre formare, progressivamente, il personale Collaboratore Scolastico, che non ne sia provvisto, di formazione in materia di Primo Soccorso, antincendio e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, assistenza di base ed inclusione alunni in difficoltà.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI - USR) è considerata orario di lavoro aggiuntivo per il numero di ore svolte e documentate, che potranno essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

**IL DIRETTORE SGA INCARICATO**  
Sig.ra Annalisa China