



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. 0742 660071
CF 82001380540 – Codice IPA istsc_pgic83100e – Codice FE UFCAUA
www.icfoligno5.edu.it email: pgic83100e@istruzione.it – pgic83100e@pec.istruzione.it



Prot. n. vedi segnatura

Foligno, 02/11/2023

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA *Anno scolastico 2023/2024*

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Foligno 5
Sede

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024, a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- Vista la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica),
- Visto il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
- Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità);
- Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 21 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.);
- Visto il D.Lgs n. 150 del 17/10/2009 (Ottimizzazione della produttività del pubblico impiego, efficienza e trasparenza delle PP.AA.);
- Vista la nota MIUR n. 3310 del 8/11/2010 di trasmissione della C.M. n. 88 del 8/11/2010 recante Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (Attuazione della Legge n. 15 del 4/3/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.);
- Visto il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 (legge di Stabilità 2013 - monetizzazione ferie non godute);
- Visto il D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 (Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.),
- Visti gli artt. 46 (classificazione del personale ATA), art. 47 (compiti del personale ATA), art. 50 (Posizione economiche del personale ATA), art. 51 (orario di lavoro del personale ATA), art. 54 (Ritardi, recuperi e riposi compensativi), art. 66 (Piano annuale delle istituzioni



scolastiche), art. 88 (Indennità e compensi a carico del Fondo Istituto), art. 89 (Direttore dei SS.GG.e AA) del CCNL 2006/2009;

- Visto l'art. 41 comma 3 CCNL 2018 che ha sostituito il comma 1 art. 53 CCNL 2006/2009 (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro);
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
- Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto,
- Visto il Piano delle Attività Docenti per l'a.s. 2023/24 approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna;
- Acquisite le esigenze personali dei dipendenti, le certificazioni mediche, le proposte organizzative formulate dai medesimi sulla base delle esperienze pregresse ed espresse al DSGA nella riunione di servizio del 6 settembre 2023, ai sensi dell'art. 53 CCNL vigente;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Vista la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico in corso;
- Ritenuto di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi alla consistenza organica relativa all' a.s. 2023/24;
- Considerato la dislocazione dei plessi nel territorio, la tipologia di edifici scolastici, la numerosità degli alunni e la specificità degli ordini di scuola;
- Verificata la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
- Considerato che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA art. 50 CCNL 2006/2009 e 2016/2018 e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del Personale ATA, per l'anno scolastico 2023/2024.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.



ORGANICO ATA

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 di Ruolo
+ 1 che completa P/T	
+ 2 docenti distaccati in Segreteria	
+ 1 assistente nominato fino al 31/12/2023	
Collaboratori Scolastici	20
+ 2 che completano i Part/time	

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di lavoro settimanale consta di 36 ore settimanali e viene svolto, di norma, in 5 giorni settimanali, tranne specifiche situazioni.

Quando l'orario giornaliero 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 a 7 ore e 12 minuti, tenendo conto delle esigenze di servizio. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Per tutto il personale può essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, incontri vari...

Di norma, il recupero dello straordinario avviene nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe essere organizzato come di seguito proposto.

Piano attività personale ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) SEDE CENTRALE E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO BELFIORE

Orario di servizio del plesso/sede centrale:

- Orario delle lezioni: lunedì/mercoledì/giovedì ore 7:55-13:25
martedì/venerdì ore 7:55-16:20
1 sabato al mese ore 7:55-13:25
- Orario segreteria: da lunedì al venerdì ore 7:30-14:00
martedì/venerdì ore 7:30-17:30
1 sabato al mese ore 8:00-13:30

Collaboratori Scolastici: TURCHI FLORIANA
ORTOLANI GIUSEPPINA
CECCARELLI DANIELA



ORARIO DI LAVORO

	LUNEDÌ	MARTEDÌ a rotazione	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ a rotazione	SABATO 1 al mese a rotazione
1°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:45-13:45
2°cs	07:30-14:42	08:30-17:42	07:30-14:42	07:30-14:42	08:30-17:42	
3°cs	07:30-14:42	10:30-17:42	07:30-14:42	07:30-14:42	10:30-17:42	

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.

Per l'apertura del **sabato** (uno al mese), in assenza di un collaboratore sarà richiesta la collaborazione ad un altro collaboratore disponibile tra quelli in servizio negli altri plessi.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** l'orario da effettuare sarà il seguente:

7:30-13:30 e/o 8:00-14:00.

Si ricorda che i giorni di sospensione delle lezioni comprendono, oltre ai mesi di luglio e agosto, anche i primi giorni di settembre e gli ultimi giorni di giugno (per la scuola primaria), le vacanze di Natale e di Pasqua, l'eventuale sospensione per l'organizzazione dei seggi elettorali, ecc.

INCARICHI

A rotazione, pulizia di tutto l'edificio, compresi gli Uffici di Direzione e di Segreteria e fabbricato in legno (mensa).

A rotazione, pulizia di tutti i laboratori (Musica-Video-Arte-Informatica), archivio, corridoi, scale (comprese le discendenti seminterrato), spazi esterni, aula BES.

Dalle 16:20 alle 17:42 si effettuerà la pulizia di tutto l'edificio, dando priorità alle aule e ai bagni.

La collaboratrice scolastica Turchi Floriana è incaricata alla spedizione della posta, in caso di assenza la sostituisce la collaboratrice scolastica Ortolani Giuseppina.

Si precisa che il centralino sia per le telefonate in entrata che in uscita deve essere utilizzato dal collaboratore scolastico incaricato. In caso di urgenti e inderogabili telefonate personali deve essere utilizzato il telefono della segreteria.

Gestione mensa: alle ore 13:00 tutti i collaboratori si occupano della preparazione della mensa (sanificazione dei banchi, apparecchiatura completa, servizio mensa). Sistemazione aula e pulizia.

Si raccomanda di non lasciare incustodito il proprio reparto, in caso di necessità occorre farsi sostituire da un altro collaboratore scolastico, per le responsabilità riferite alla sorveglianza degli alunni e l'ingresso nella scuola di persone non autorizzate.

2) SCUOLA PRIMARIA BELFIORE

Orario delle lezioni del plesso: 8:00-13:24; giovedì 8:00-15:48

Collaboratori Scolastici:

CATALUFFI VERUSKA

LUPIDI Giulia ore 24 (ore 16 fino al 12/01/2024 – **DEGLI ESPOSTI**
Sara ore 8 fino al 12/01/2024)

MARINI Irene ore 12



ORARIO DI LAVORO

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ a rotazione	VENERDÌ
36 h	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-16:30 o 09:18-16:30	07:30-14:42
24 h	07:30-11:30 10:42-14:42	07:30-11:30 10:42-14:42	07:30-11:30 10:42-14:42	07:30-11:30 12:30-16:30	
8 h	07:30-09:30 12:42-14:42	07:30-09:30 12:42-14:42	07:30-09:30 12:42-14:42	07:30-09:30 12:42-14:42 14:30-16:30	
12 h				07:30-12:18 11:42-16:30	07:30-14:42

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.

Nella giornata del **giovedì**, a rotazione, un collaboratore è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario fino all'orario indicato in tabella.

INCARICHI

A rotazione pulizia di tutto l'edificio bagni, corridoi, scale interne ed esterne, palestra e piano seminterrato.

La mattina, prima dell'inizio delle lezioni, ogni collaboratore deve stare all'ingresso di ogni piano per la sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo delle insegnanti, deve controllare l'entrata, rispondere al telefono.

Al momento dell'uscita le collaboratrici sono tenute ad accompagnare gli alunni al pulmino.

3) SCUOLA PRIMARIA SPORTELLA MARINI

Orario delle lezioni del plesso: 8:00-13:24; mercoledì 8:00-15:48

Collaboratori Scolastici: CESARINI LUISA (piano terra)
MOROSINI PATRIZIA (1° piano)
CARDINALI FRANCESCA (1° piano)
(In sostituzione di PEPPEROSA EMMA fino al 30/06/2024)

ORARIO DI LAVORO

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ a rotazione	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
2°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
3°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	07:30-14:42

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.



Nei giorni in cui si necessita la pulizia della palestra è consentito uno straordinario di 15 minuti per effettuare la pulizia della palestra.

Nella giornata del **mercoledì**, a rotazione, se si è in due unità, chi effettua il turno pomeridiano entra alle ore 07:30 ed esce alle ore 16:30.

In assenza di un collega, l'ingresso è anticipato di 10/15 minuti.

INCARICHI

Ripartizione reparti di pulizia:

CESARINI Luisa - Pulizia piano terra: 3 aule, bagni, fotocopiatrice, biblioteca, aula sostegno, 2 corridoi e scala B. Accompagna gli alunni al pulmino, pre-scuola, vigilanza alunni e assistenza uscita classi.

MOROSINI Patrizia - Pulizia 1° piano: (parte vecchia) 3 aule, bagni 2 aule sostegno, informatica, corridoio e scala A. Vigilanza alunni e assistenza uscita classi.

CARDINALI Francesca - Pulizia 1° piano (parte nuova) 4 aule, bagni, corridoi. Vigilanza e pre-scuola.

A rotazione pulizia della palestra, bagni, spogliatoi e giardino.

4) SCUOLA PRIMARIA SAN GIOVANNI PROFIAMMA

Orario delle lezioni del plesso: ore 8:00-13:24; giovedì ore 8:00-15:48

Collaboratore Scolastico: NARDI SIMONETTA

ORARIO DI LAVORO

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-16:30	07:25-14:37

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.

Nella giornata del **giovedì**, la collaboratrice è autorizzata ad effettuare lavoro straordinario fino all'orario indicato in tabella.

INCARICHI

Pulizia intero edificio: Piano terra: n. 3 aule - ingresso/atricio - scale - piano primo: n. 3 aule – aula sostegno - Bagni - Pulizia spazi esterni.

Le C.S. sono tenute ad accompagnare gli alunni al pulmino.

Collaboratore Scolastico: TRABALZA ANTONELLA

ORARIO DI LAVORO

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
09:00-14:12	09:00-14:12	09:00-14:12	09:00-14:12	09:00-14:12

INCARICHI

Sorveglianza e attività di spolvero del 1° piano.

Le C.S. sono tenute ad accompagnare gli alunni al pulmino.



- Orario delle attività Sc. Infanzia: ore 8:00-16:00
- Orario delle lezioni Sc. Primaria: ore 8:00-13:24

Collaboratori Scolastici: **CANCELLI PATRIZIA**
PANTALISSI DANIA

ORARIO DI LAVORO a rotazione

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
2°cs	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.

INCARICHI

A rotazione, in base all'orario, pulizia del piano terra, aula polifunzionale (5gg mensa) ripostiglio/scale/magazzino+ bagni e stanze adiacenti - pulizia spazio esterno - servizio pulizia dei locali dopo il pranzo

Pulizia 1°piano (n. 4 aule +bagni + corridoio primaria) e pulizia locali infanzia

Le C.S. sono tenute ad accompagnare gli alunni al pulmino.

7) SCUOLA INFANZIA VESCIA – DIEGO GIOLI

Orario delle attività del plesso: ore 8:00-16:00

Collaboratori Scolastici: **DONADEL STEFANIA**
MUZI PAOLA

ORARIO DI LAVORO a rotazione

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
2°cs	09:30-16:42	09:30-16:42	09:30-16:42	09:30-16:42	09:30-16:42

È consentito uno straordinario di 15 minuti in ingresso del CS che effettua il secondo turno, per consentire maggiore vigilanza sui due piani.

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.

INCARICHI

A rotazione: Pulizia scale - palestra sotterranea - aula PC - Pulizia locali dopo colazione

Sorveglianza del corridoio mensa al momento del pranzo

Pulizia Piano: terra corridoio+ bagni

Primo Piano: n. 3 aule + corridoio + bagni



8) SCUOLA INFANZIA RAFFAELLO SANZIO

Orario delle attività del plesso: ore 8:00-16:00

Collaboratori Scolastici: **PETRECCHIA PATRIZIA**
 PAGLIA RAFFAELA (P.T. 24h)
 ANDREANI MARTA (12h completamento part-time Paglia)

ORARIO DI LAVORO a rotazione

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
36 ore	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42 o 09.48-17.00
24 ore	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-14.42 o 09.48-17.00	07.30-09.54 o 12.18-14.42 o 09.48-12.12 o 14.36-17.00	
12 ore				09.54-14.42 o 07.30-12.18 o 12.12-17.00 o 09.48-14.36	07.30-14.42 o 09.48-17.00

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.

Nella giornata del giovedì, quando la Sig.ra PAGLIA Raffaella usufruirà dei permessi per legge 104, la stessa verrà sostituita dalla collega che effettua il suo completamento orario. Le ore di straordinario maturate dalla supplente, verranno recuperate nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

INCARICHI

Ripartizione reparti di pulizia (a turnazione): corridoio bagno – aula fotocopie - bagni insegnanti e disabili - aula laboratorio - palestra grande - pulizia 4 aule + bagni + corridoio + ingresso.

9) SCUOLA INFANZIA SAN GIOVANNI PROFIAMMA

Orario delle attività del plesso: ore 8:00-16:00

Collaboratori Scolastici: **PICHELLI ANITA**
 EMILIANI PAOLA

ORARIO DI LAVORO a rotazione

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1°cs	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
2°cs	09:30-16:42	09:30-16:42	09:30-16:42	09:30-16:42	09:30-16:42

L'uscita, per esigenze di servizio, potrà essere posticipata di 15/20 minuti.

Nel caso di assenza di 1 collaboratore, un collega effettuerà il turno completo.



INCARICHI

A rotazione, in base all'orario, pulizia ingresso - magazzino prodotti - sala polivalente - mensa (pulizia dopo colazione e dopo pranzo) + bagni + corridoio - Pulizia n. 2 aule.

Le richieste di permessi per motivi familiari/personali devono essere documentati anche mediante autocertificazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

DSGA Venezia Roberto

Assistenti Amministrativi: DOMINICI Anna Rita
MOROSI Graziella (30 h)
PIERMATTI Patrizia
BARTOLINI Carolina
SERVI Emanuele (per ore 6 a copertura part-time Morosi Graziella)
ARTERITANO Silvia (part time 24h)
CALDERINI Matteo
ADRIANI Barbara (incarico fino al 31/12/2023)

Assistente Tecnico: PALINI Mauro

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

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.30/13.30 08,00/14,00	07.30/13.30 08,00/14,00	07.30/13.30 08,00/14,00	07.30/13.30 08,00/14,00	07.30/13.30 08,00/14,00	08.00/13.30
	14,30/17,30			14,30/17,30	

Martedì e venerdì rientro pomeridiano con orario 14.30-17.30 per garantire l'apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria (15,00-16,00).

Sabato libero: – le ore vengono recuperate con i turni pomeridiani del martedì e venerdì
Ultimo sabato del mese 8,00 -13,30 (la mezz'ora verrà recuperata durante la settimana con anticipo e/o posticipo entrata e uscita).

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



Piano attività personale ATA

DOMINICI ANNA RITA

Dati organico, Predisposizione e inserimento dati SIDI Organico del personale Docente e Ata (in collaborazione con DS)

Gestione assunzioni in servizio supplenti, predisposizione contratti, tenuta registro contratti, eventuali revoche contratti, inserimento contratti Nuvola

Trasmissione prospetto mensile supplenti al DSGA per la liquidazione degli stipendi

IV ADEMPIMENTO (Registrazione collaboratori esterni)

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – GEDAP – GEDAS – Permessi Sindacali RSU

Rapporti con Ragioneria Generale dello Stato, MEF, INPS, TFR ruolo, TFS

Rendicontazione progetti del Comune etc.

Gestione Fiscale (Referente Agenzia delle Entrate) 770 – IRAP – F 24 IVA – CU accessori fuori sistema

Collaborazione con il DSGA mandati e prospetti solo relativi al pagamento del personale

Collaborazione con il DSGA (mandati e prospetti solo relativi al pagamento del personale)

Fatture (protocollazione e predisposizione pagamento)

Indice di tempestività

Casellario giudiziale

Scarico Determine - CIG - DURC

Piattaforma Crediti Commerciali e SIF

Aggiornamenti Nuvola - Area personale

Supporto Amministrativo progetti PON

Assicurazione

Autorizzazione moduli per ingresso musei

Gestione archivio, protocollo informatico e smistamento (propria competenza)

Pratiche varie Dirigente Scolastico

MOROSI GRAZIELLA

Gestione delle graduatorie di Istituto, valutazione domande II e III fascia personale docente e ATA e inserimento a sistema, verifica titoli.

Individuazione e nomina dei supplenti dalle graduatorie d'Istituto (docenti e ATA) registrazione SIDI.

Controllo punteggio e convalida decreti.

Gestione della ricostruzione di carriera del personale docente e ATA di ruolo.

Graduatoria interna Personale docente e ATA.

Gestione servizi pregressi del personale immesso in ruolo, sistemazioni situazioni pregresse del personale di ruolo docente e ATA.

Pratiche relative al trattamento di quiescenza, sistemazione Fascicolo SIDI e sistemazione PASSWEB del personale uscente.

Sistemazione Nuova Passweb

Tenuta fascicoli personali docenti e ATA.



Registrazione istanze on-line personale di ruolo, supplente e ATA.
Gestione del Personale ATA e relativa turnazione (CS) - Rendiconto orario personale ATA (in collaborazione DSGA)
Pratiche varie relative personale docente e Ata
Invio fascicoli personale docente e Ata
Rilascio certificati di servizio personale docente e Ata
Gestione delle assenze su Nuvola e SIDI
Gestione assenze.net, gestione decreti per riduzione retribuzioni per assenze del personale docente e ATA di ruolo.
Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (decreti di ricostruzione, congedo biennale, quiescenza).
Rilevazioni pubbliche varie docenti (Legge 104, ecc)
Supporto Amministrativo progetti PON
Gestione archivio, protocollo informatico e smistamento (propria competenza), Albo on Line.
Pratiche varie Dirigente Scolastico

PIERMATTI PATRIZIA

Scarico posta elettronica e posta certificata e trasmissione ai coordinatori
Gestione SIDI
Anagrafe alunni
INVALSI
Libri di testo in collaborazione con Bartolini
Infortuni alunni e personale
Statistiche varie per gli alunni – Rilevazioni
Assicurazione alunni (verifica e controllo contributi PAGOPA)
Elezioni organi collegiali e convocazione consigli classe, interclasse e intersezione (in collaborazione con Bartolini)
Esami conclusivi Scuola Secondaria primo grado (in collaborazione con Bartolini)
Alunni disabili, DSA e BES
Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione
R.S.U (elezioni)
C. S. P.I. (elezioni)
Tirocinio Università
Gestioni ordini (in collaborazione con il D.S.G.A)
Distribuzione e controllo materiale facile consumo – didattico - informatico nei plessi
Procedure e Comunicazioni Sicurezza D.L.81/2008
Gestione corsi di aggiornamento Ata e docenti
Referente procedura accesso agli atti
Gestione fotocopiatrice
Supporto Amministrativo progetti PON
Gestione archivio, protocollo informatico, Albo on Line.
Pratiche varie Dirigente Scolastico



BARTOLINI CAROLINA

Scarico posta elettronica e posta certificata e trasmissione ai coordinatori.
Gestione alunni (Iscrizioni, trasferimenti, comunicazioni con le famiglie, rilascio certificati, tenuta ed invio fascicoli alunni).
Edilizia, arredi e locali scolastici (richieste manutenzione e arredi al Comune).
Comunicazione con enti locali e territoriali.
Elezioni organi collegiali e convocazione consigli classe, interclasse e intersezione (collaborazione con Piermatti).
Borse di studio.
Libri di testo (in collaborazione con Piermatti).
Dati organico (in collaborazione con Dominici).
Formazione classi per la scuola con la collaborazione del Dirigente e con i Docenti preposti.
Referente Somministrazioni farmaci.
Progetti – Concorsi.
Orientamento alunni.
Esami conclusivi Scuola Secondaria primo grado (in collaborazione con Piermatti).
Supporto Amministrativo progetti PON
Gestione archivio, protocollo informatico, Albo on Line.
Pratiche varie Dirigente Scolastico

SERVI EMANUELE (supplente part-time 6h)

Pratiche varie relative personale docente e Ata
Invio fascicoli personale docente e Ata
Rilascio certificati di servizio personale docente e Ata
Sistemazione fascicoli personali in archivio
Gestione archivio, protocollo informatico e smistamento (propria competenza), Albo on Line.
Pratiche varie Dirigente Scolastico

ARTERITANO SILVIA (collaborazione con la Segreteria del Personale e DSGA)

Pratiche varie relative personale docente e Ata
Individuazione e nomina supplenti graduatorie istituto e MAD, in collaborazione con Morosi, protocollo contratti, prese di servizio
Registrazione SARE
Gestione delle MAD Docenti
Controllo punteggio e decreti di convalida in collaborazione con Morosi
Rendicontazione ore eccedenti aggiuntive Personale Docente
Rilascio certificati di servizio personale docente e Ata e invio fascicoli
Sistemazione fascicoli personali in archivio
Archiviazione atti



Procedure scioperi e assemblee sindacali
Protocollo informatico, Albo on Line
Pratiche varie D.S.G.A. Reversali, Controllo documenti vari Consuntivo
Scarico CIG – DURC – Fatture in collaborazione con Dominici
Certificati di regolare fornitura/esecuzione delle Fatture
Stampa modelli ANP
Gestione archivio, protocollo informatico e smistamento (propria competenza), Albo on Line.
Amministrazione trasparente
Pratiche varie Dirigente Scolastico

CALDERINI MATTEO

Albo on Line
Aiuto gestione Area Alunni e didattica
Aiuto Area del Personale
Controllo e manutenzione strumenti tecnologici
Aiuto tecnologico digitale
Aiuto pratiche D.S.G.A. e D.S.

ADRIANI BARBARA

Scarico posta elettronica
Supporto a tutti gli Uffici

PALINI MAURO

Assistenza tecnica e manutenzione nei vari plessi per PC, LIM, Tablet.

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DSGA), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.



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

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano 7.30/8.00 –13.30/14.00 dal lunedì al sabato. In tali periodi si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrativi nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

Lavoro straordinario

Il ricorso al **lavoro straordinario**, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Tutto il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura prefestivi).

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.

Assenze

Il personale tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 8.00 e comunque entro la prima ora di servizio).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

In caso di assenze impreviste e quindi non concordate in precedenza il collaboratore è tenuto a comunicare la sua assenza alla Sig.ra Morosi Graziella.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.



Recupero e riposi compensativi

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.

Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive (nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale).

PROFILO DI AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(Tabella A del CCNL 29/11/2007)

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. 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.

PROFILO DI AREA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

(Tabella A del CCNL 29/11/2007)

Assistente Amministrativo (Area B)

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. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.



Assistente tecnico (area B).

Si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s. 2023/2024:

- Collaboratore Scolastico
 - Cancelli Patrizia
 - Cesarini Maria Luisa
 - Morosini Patrizia
 - Turchi Floriana

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;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale.

Le posizioni economiche dell'area A non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Al personale sotto indicato, 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;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale.

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:

- Becchetti Marcella
- Cataluffi Veruska
- Ceccarelli Daniela
- Donadel Stefania



- Emiliani Paola
- Lupidi Giulia
- Muzi Paola
- Nardi Simonetta
- Ortolani Giuseppina
- Paglia Raffaella
- Pantalissi Dania
- Petrecchia Patrizia
- Piccolotti Maria
- Pichelli Anita
- Trabalza Antonella

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott. Roberto Venezia)