



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**Istituto Comprensivo I "Francesco Morlacchi" Perugia**

*Indirizzo Musicale*

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia - C.M. PGIC85100Q - C.F. 94152390541

tel. - fax: 075/43639 - e-mail: pgic85100q@istruzione.it - pec: pgic85100q@pec.istr

Prot. n. vedi segnatura

Al Personale ATA  
dell'Istituto Comprensivo Perugia I  
"F. Morlacchi"

Oggetto: Piano delle attività e orario di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2020/2021.  
(ai sensi dell'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 19.04.2018)

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il C.C.N.L.-comparto Scuola sottoscritto in data 19.04.2018 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 88 e 89;
- VISTO il C.C.N.L. - Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007;
- VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 85, comma 3, del CCNL/2007 sottoscritta in data 08.04.2008;
- VISTA la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL/2007 sottoscritta in data 25.07.2008;
- VISTO l'art. 21 della legge n. 59 del 15.03.1997;
- VISTO il D.L.vo 6 marzo 1998, n. 59;
- VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08.03.1999;
- VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTA la dotazione organica del personale A.T.A. come risulta da tabulato pubblicato dall'U.S.R. per l'Umbria – Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia;
- VISTA la dotazione organica COVID-19 assegnata a questo istituto comprensivo dall'USR per l'Umbria con D.D. prot. n. 463 dell'11/09/2020
- VISTA L'attivazione di ulteriori posti in deroga di collaboratore scolastico con decorrenza giuridica ed economica dalla effettiva presa di servizio e fino al termine delle attività didattiche a.s. 2020/2021 disposta dall'USP Perugia con cui sono state assegnate all'Istituto n. 2 ulteriori unità di Collaboratore Scolastico.
- VISTA la proposta del piano delle attività predisposta dalla DSGA Annalisa Tozzi prot. n. 10607/C02 del 16/10/2020
- PRESO ATTO che tra il personale in servizio n. 4 unità risultano con mansioni ridotte;
- PRESO ATTO delle proposte emerse negli incontri con il personale ATA dell' 01/09/2020 (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) intese a condividere un' ipotesi organizzativa dei servizi scolastici per l'a.s. 2020/2021;
- VALUTATE le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado dipendenti da questo Istituto Comprensivo;
- TENUTO CONTO delle attività di pulizia come prescritte dal protocollo e relativi allegati al presente atto, per prevenire e fronteggiare eventuali situazioni di emergenza causate da COVID-19
- CONSIDERATO quanto previsto nel PTOF relativamente all'a.s. 2020/2021;

CONSIDERATE le esigenze di servizio e valutate le competenze e le precedenti esperienze lavorative del personale di segreteria e del personale collaboratore scolastico;  
 CONSIDERATA la necessità di garantire per tutto l'orario di funzionamento delle scuole la presenza di almeno una unità di personale collaboratore scolastico in ciascuna sede;  
 PRESO ATTO delle esigenze e delle proposte del personale interessato;

**DISPONE**

ai sensi dell'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. del 19.04.2018 (ex art. 53, comma 1, del C.C.N.L. del 29/11/2007), del D.L.vo n. 150 del 27.10.2009 il seguente piano inerente l'orario di lavoro e le attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2020/21.

Detto piano si articola in:

1. Dotazione organica personale A.T.A.;
2. Organizzazione ufficio di segreteria: individuazione e articolazione dei servizi amministrativo-contabili e orario di servizio;
3. Assegnazione personale collaboratore Scolastico ai plessi dell'Istituto Comprensivo (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) – Orario di servizio - Attività del personale collaboratore scolastico (mansionario) - Organizzazione servizi ausiliari;
4. Ferie – Assenze varie – Permessi;
5. Ritardi, recuperi e riposi compensativi;
6. Posizioni economiche per il personale A.T.A.” di cui all'art. 50 del C.C.N.L./2018;
7. Incarichi specifici (Art. 47 C.C.N.L./2018);
8. Attività aggiuntive (Art. 88 CCNL/2018 e art.89 del CCNL/2018);
9. Formazione e aggiornamento;
10. Norme disciplinari.

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A.**

1.1 L'organico A.T.A. è costituito dalle seguenti unità di personale:

1	Tozzi Annalisa	DSGA	Tempo indeterminato.
2	Belia M. Cristina	Assistente Amm.vo	Tempo indeterminato.
3	Cherubini Susanna	Assistente Amm.vo	Tempo indeterminato.
4	Spinalbelli Antonella	Assistente Amm.vo	Tempo indeterminato.
5	Tiecco Monica	Assistente Amm.vo	Tempo indeterminato.
6	Pagliari Maria Michela	Assistente Amm.vo	Tempo determinato.
1	Abbati Esterina	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
2	Alessi Laura	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
3	Ambrosi Rita	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
4	Abruscia Angela	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.

5	Ciurnella Paola	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
6	Ercoli Stefania	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
7	Grilli Nicoletta	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
8	Jimenez Castro Margarita	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
9	Nigro Maria Pia	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
10	Paccaduscio Maria Grazia	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
11	Panzarola Giuliana	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
12	Peccini Rosella	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
13	Pinzagli Daniela	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
14	Ricci Antonella	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
15	Sargenti Marilena	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
16	Sovilla Ornella	Collab. Scolastico	Tempo indeterminato.
17	Ceccovecchi Rodana	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 30/06
18	Miccioni Lorenzo	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 30/06
19	Di Meglio Rita	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 30/06
20	Bianconi Giuseppe	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 30/06
21	Fantoni Simone	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 30/06
22	Baiona Lucia	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
23	Berardi Pamela	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
24	Capitanucci Iacopo	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
25	Cosentino Mary Carmen	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
26	Iannace Roberta	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
27	Langella Carmine	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
28	Lucarelli Roberta	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
29	Presta Leonardo	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
30	Stellato Michela	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
31	Ventura Daniela	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06
32	Vestrelli Valeria	Collab. Scolastico	Tempo determinato. 09/06

2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA:  
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORARIO DI SERVIZIO

2.126 - Individuazione e articolazione dei servizi

L'unità dei servizi è costituita dalle professionalità articolate nei profili dell'area del personale A.T.A. individuati dalla tabella A (Area D - Profilo professionale di Direttore S.G.A.; Area B - Profilo professionale di assistente amministrativo) allegata al C.C.N.L. -Comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007.

Le attività dei suindicati profili professionali devono essere svolte nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005), sulla trasparenza (Legge n. 241/1990 aggiornata con le leggi n. 15/2005 e n. 80/2005), sulla privacy (D. L.vo n. 196/2003 e Regolamento emanato con D.P.R. n. 679/16) e sull'utilizzo degli strumenti informatici e in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 09.04.2008, n. 81).

Tutto il personale è **incaricato formalmente del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dai citati D. L.vo n. 196/2003 e dal Regolamento emanato con D.P.R. n. 679/16 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.) entro il mese di settembre con la seguente modalità:**

nella casella di posta elettronica dell'account google sarà inviata da SIGMA INFORMATICA la lettera d'incarico. Occorre che il file venga aperto ( cliccare su allegato), poi venga cliccato sul link accedere al consenso, letta la lettera di incarico e il mansionario e infine cliccato sulla voce "devi firmare digitalmente il documento" e selezionare la "voce accetto l'incarico e firmo". In questo modo il documento risulterà firmato digitalmente. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza ed è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Le competenze dell'ufficio di Segreteria vengono, come segue, individuate e raggruppate per aree.

**A - Servizi generali:**

Gestione protocollo e corrispondenza (ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata, Internet, Intranet Ministeriale); Archivi (corrente e storico); Gestione organi collegiali (elezioni, nomine, surroghe, riunioni, convocazioni, ...); Adempimenti collegati alle elezioni e all'attività delle R.S.U. e all'attività sindacale in genere (assemblee, scioperi, ...); Rapporti con Enti, Associazioni, interagenti con l'attività scolastica; Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche e integrazioni; Anagrafe edilizia scolastica.

**B - Didattica:**

Iscrizione alunni, frequenza e obbligo scolastico; Pratiche alunni diversamente abili; Fascicoli personali alunni; Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri di classe, registri Consigli di Classe, cedole librarie, Predisposizione materiale per scrutini; Predisposizione schede di valutazione; Certificati di studio; Predisposizione materiale per esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e adempimenti inerenti l'esame stesso; Registro diplomi; Compilazione diplomi; Libri di testo; Visite guidate e viaggi di istruzione; Polizze assicurative e pratiche di infortunio; Attività sportiva scolastica; Mensa scolastica; Statistiche varie relative agli alunni.

**C - Gestione del personale:**

Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica (su proposta contrattuale dell'U.S.R.

per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia o, esaurite le competenze del predetto Ambito Territoriale, traendo i nominativi dalle graduatorie d'Istituto) e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità; Gestione graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze del personale docente e A.T.A.; Assunzioni in servizio; Gestione assenze del personale; Permessi brevi, ritardi, servizio eccedente l'orario d'obbligo e relativi recuperi; Organico personale docente e A.T.A.; Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente e A.T.A.; Provvedimenti inerenti al part-time; Adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti); Dimissioni volontarie, collocamento a riposo; Previdenza complementare – Fondo Scuola Espero; Risarcimento per infortunio causato da terzi (art. 17, comma 17 – CCNL 24.07.2007); Certificati di servizio; Fascicolo elettronico; Pratiche I.N.P.S.; Pratiche Passweb; Domande attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare; Richieste mutui e piccoli prestiti; Formalità inerenti ai contratti per prestazioni d'opera, attività di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi vari per la realizzazione del P.O.F.; Predisposizione incarichi e/o contratti con personale interno ed esterno per attività e insegnamenti volti al miglioramento dell'offerta formativa; Autorizzazione esercizio libera professione e/o allo svolgimento di attività diverse; Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti, collaborazioni esterne; Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà; Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro ai sensi art. 1, comma 1180 della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007); Statistiche varie relative al personale; Istanze on-line – riconoscimento fisico utenti; Identificazione su Sidi – Polis.

#### **D - Gestione contabile:**

Elaborazione programma annuale; Verifica, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Liquidazioni varie (compensi accessori – compensi per incarichi vari, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative, ecc.); Ordini di incasso e mandati di pagamento; Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali: versamenti contributi e ritenute; Rilascio C.U.D. e certificazione compensi prestazioni occasionali; Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR); Dichiarazione annuale ritenute e contributi (Mod. 770); Dichiarazione IRAP; Gestione acquisti (preventivi di spesa - comparazione offerte – ordinazione forniture - controllo fatture - collaudo beni – registrazione forniture: registro degli ordini, registro facile consumo, registro sussidi didattici); Gestione materiale di facile consumo; Gestione patrimonio ed inventario beni mobili; Passaggio di consegne e sub-consegne; Discarico inventariale; Tenuta registri contabili; Verifica dei beni di proprietà degli Enti Locali (Comuni) e tenuta degli atti; Verifica inadempienze beneficiari pagamenti di importo superiore a diecimila euro da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602; Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 della Legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185; Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217.

I servizi amministrativo-contabili sono così ripartiti tra le diverse unità di personale di segreteria:

#### **Il Direttore S.G.A, Sig.ra Annalisa Tozzi - Area D:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,

rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Oltre alle mansioni proprie del profilo di appartenenza curerà direttamente gli adempimenti inerenti alla "Gestione Contabile": Elaborazione programma annuale; Verifiche, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Ordini di incasso e di pagamento; OIL; Tenuta registri contabili; Verifica inadempienze beneficiari pagamenti di importo superiore a diecimila euro, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602; Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10, della legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185; Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217; Predisposizione verbali collaudo beni; PON 2014/2020. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: versamenti contributi e ritenute; Predisposizione dichiarazione annuale ritenute e contributi per compensi personale esterno all'Amministrazione per Mod. 770; Predisposizione dichiarazione IRAP; Compensi ad esperti per incarichi, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative; Pratiche INPS.

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi, soprattutto nei restanti adempimenti dell'area contabile e nella gestione del personale (organici, adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, ...).

In relazione agli **obblighi di pubblicazione** di atti e documenti nella **sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D. Lgs 33/2013 e successiva modifica del D. lgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) seguirà le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.

**Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.**

Si fa presente che **la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative** previste nel D. lgs. 97/2016 e **dei provvedimenti disciplinari**

Si ricordano in particolare i seguenti adempimenti:

1) Nella sezione "Bandi di gara e contratti", sotto-sezione "Informazioni sulle singole procedure" andranno pubblicati **entro il 31 gennaio di ogni anno**, i dati relativi in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili con relativa comunicazione alla ANAC;

2) Nella sezione "Personale" sotto-sezione "Contrattazione Integrativa" sotto-sezione "Contratti Integrativi" sotto-sotto sezione "Contratti Integrativi" saranno pubblicati il Contratto Integrativo,



la relazione tecnico finanziaria, la relazione illustrativa all'ARAN, certificazione dei Revisori dei Conti entro una settimana dalla stipula/elaborazione dei vari documenti

3) Nella sezione “Bilanci” , sotto sezione “Bilancio preventivo e consuntivo” sotto-sottosezione “Bilancio Preventivo” sarà pubblicato il programma annuale di ogni anno entro una settimana dalla sua approvazione, in forma sintetica, aggregata esemplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

4) Nella sezione “Bilanci” , sotto sezione “Bilancio preventivo e consuntivo”, sotto-sottosezione “Bilancio Consuntivo” sarà pubblicato il Conto Consuntivo di ogni anno entro una settimana dalla sua approvazione, in forma sintetica, aggregata esemplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

5) Nella sezione “Bilanci”, sotto-sezione “Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio” andrà pubblicato il piano con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

6) Nella sezione “Controlli e rilievi dell'amministrazione” pubblicherà tutti i verbali dei Revisori dei Conti

7) Nella sezione Pagamenti dell'Amministrazione, sotto-sezione “Indicatore di tempestività dei Pagamenti” pubblicherà annualmente l'indicatore dei tempi medi di pagamento di acquisti di beni, servizi e forniture;

8) Nella sezione Pagamenti dell'Amministrazione, sotto-sezione “IBAN e Pagamenti Informatici” pubblicherà entro una settimana i codici Iban identificativi del conto di pagamento per bonifici bancari o postali, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria; i codici identificativi del conto corrente postale e i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il pagamento.

Al personale assistente amministrativo sono affidate le seguenti attività, da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta, tenuto conto:

- della necessità di assicurare continuità nell'erogazione del servizio a fronte della mobilità del personale;
- delle relative competenze e attitudini;
- dell'equità dei carichi di lavoro.

L' assistente amministrativo a tempo indeterminato **Sig.ra Pagliari Maria Michela** in collaborazione con la sig.ra Spinalbelli Antonella curerà gli adempimenti inerenti a:

“Gestione del personale docente di scuola infanzia, primaria e del personale A.T.A ”

- Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità;
- Gestione graduatorie supplenze personale docente e A.T.A., in collaborazione con l'assistente amministrativa a tempo indeterminato Sig. Spinalbelli Antonella;
- Assunzioni di servizio;
- Gestione assenze del personale di competenza;
- Registrazione assenze e supplenze del personale docente e A.T.A. a AXIOS e a SIDI;
- Organico personale docente infanzia e primaria ed A.T.A.;

- Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni del personale;
- Attestazioni di servizio;
- Provvedimenti inerenti al part-time;
- Adempimenti assunzioni a tempo indeterminato del personale di riferimento;
- Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo indeterminato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti);
- Previdenza complementare – Fondo Scuola Espero; - Dimissioni volontarie e collocamento a riposo;
- Pratiche di risarcimento per infortunio causato da terzi;
- Procedura di identificazione del personale in via di registrazione al sito POLIS (Presentazione Istanze On- Line);
- Inserimento dati sul portale PerlaPA, AssenzeNet;
- Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato);
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazione rapporti di lavoro di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 1180, della Legge 27.12.2006, n. 296; - Statistiche varie relative al personale;
- Creazione, gestione, invio, ricezione, ecc..., del fascicolo personale in formato digitale del personale gestito;
- predisposizione atti inerenti all'attività sindacale dell'Istituto (convocazione RSU- permessi sindacali - contratto d'Istituto -.....);
- Collaborazione con DSGA per Progetti PON;
- Eventuali pratiche e attività (anche non inerenti al settore assegnato) che di volta in volta il Dirigente Scolastico e/o il DSGA riterranno necessario/opportuno assegnare. - Docenti scuola Infanzia:
- Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità;
- Assunzioni di servizio;
- Gestione assenze del personale;
- Registrazione assenze e supplenze del personale a AXIOS e a SIDI;
- Adempimenti assunzioni a tempo indeterminato del personale;
- Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo indeterminato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti);
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazione rapporti di lavoro di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 1180, della Legge 27.12.2006, n. 296;
- Inserimento assenze del personale sul portale AssenzeNet;
- Creazione, gestione, invio, ricezione, ecc..., del fascicolo personale in formato digitale del personale;

In relazione **agli obblighi di pubblicazione** di atti e documenti **nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D.Lgvo 33/2013 e successiva modifica del D. lgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) seguirà le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, **la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.**

Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.



Si fa presente che **la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative previste nel D. lgs. 97/2016 e dei provvedimenti disciplinari**

Si ricordano in particolare i seguenti adempimenti:

- 1) Nella sezione “Personale” sotto-sezione “Personale non a tempo indeterminato” sotto-sottosezione “Elenco Personale a tempo determinato” pubblicherà i dati riguardanti il personale della scuola infanzia e primaria e ATA, **di norma entro il mese di gennaio.**
- 2) Sempre nella sezione “Personale” sotto-sezione “Personale non a tempo indeterminato” sotto-sottosezione “Costo complessivo del Personale a tempo determinato” pubblicherà tramite link a scuola in Chiaro i dati riguardanti il personale della scuola infanzia, primaria e ATA distinti **con aggiornamento trimestrale, il primo entro il mese di novembre.**
- 3) Ancora nella sezione “Personale” sotto-sezione “Tassi di Assenza” pubblicherà tramite link a SIDI i dati riguardanti il personale della scuola infanzia, primaria e ATA distinti **con aggiornamento trimestrale, il primo entro il mese di novembre.**
- 4) Sempre nella sezione “Personale” sotto-sezione “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” sarà pubblicata **entro il mese di gennaio** la tabella degli incarichi conferiti al personale della scuola dell’infanzia e primaria e ATA,  
secondo il seguente modello:

N°	Nominativo	Oggetto Incarico	durata dell'incarico	Ammontare erogato

5) Ancora nella sezione “Personale” sotto-sezione “Contrattazione Integrativa” sotto-sezione “Contratti Integrativi” sotto-sotto sezione “Costi Contratti Integrativi” annualmente saranno pubblicati i costi dei contratti divisi per categorie di personale **di norma entro il mese di gennaio.**

- 6) Nella sezione “Performance” sotto-sezione “Ammontare complessivo dei premi” sotto-sotto sezione “Ammontare complessivo dei premi stanziati” andranno pubblicati annualmente l'ammontare mof e quello della premialità docenti;
- 7) nella sotto - sezione “Dati relativi ai premi” sotto-sotto sezione “Ammontare dei premi liquidati” andranno pubblicati annualmente le cifre liquidate distinte per categorie di personale relative al MOF e alla premialità;
- 8) sempre nella sotto - sezione “Dati relativi ai premi” sotto-sotto sezione “Distribuzione del trattamento accessorio, andranno pubblicate annualmente le percentuali di docenti premiate secondo un certo range di liquidazione; nella sotto-sotto sezione “Grado di differenziazione del trattamento accessorio” le percentuali di docenti rientranti in un certo indicatore tra quelli individuati dal Comitato di valutazione.

L’ assistente amministrativo a tempo indeterminato **Sig.ra Spinalbelli Antonella** curerà gli adempimenti inerenti a:

“Gestione del personale docente di scuola secondaria di I° e collaborazione con il Direttore dei SGA.”

-Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell’U.S.R. per l’Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell’anno scolastico e/o fino al termine dell’attività didattica e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità;

- Gestione graduatorie supplenze personale docente e A.T.A., in collaborazione con l'assistente amministrativa a tempo indeterminato Sig. Picchio Marina; Assunzioni di servizio;
- Gestione assenze del personale di competenza;
- Permessi brevi, ritardi, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e relativi recuperi;
- Registrazione assenze e supplenze del personale docente scuola media a AXIOS e a SIDI;
- Organico personale docente – Scuola Media;
- Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni; - Attestazioni di servizio;
- Provvedimenti inerenti al part-time;
- Adempimenti assunzioni a tempo indeterminato del personale di riferimento;
- Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo indeterminato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti);
- Previdenza complementare – Fondo Scuola Espero;
- Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Dimissioni volontarie e collocamento a riposo;
- Pratiche di risarcimento per infortunio causato da terzi (art. 17, c. 17, del CCNL 29.11.2007); - Procedura di identificazione del personale in via di registrazione al sito POLIS (Presentazione istanze On-Line);
- Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato);
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazione rapporti di lavoro di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 1180, della Legge 27.12.2006, n. 296; - Statistiche varie relative al personale;
- Creazione, gestione, invio, ricezione, ecc..., del fascicolo personale in formato digitale del personale gestito; - Mutui e piccoli prestiti;
- Inserimento dati sul portale PerlaPA e AssenzeNet;
- Inserimento dati rilevazione scioperi;
- Predisposizione dati per anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e delle collaborazioni esterne;
- Liquidazione compensi accessori al personale scolastico, compresa la procedura del cd. "cedolino unico" di cui all'art. 2, comma 197, della legge n. 191/2009, in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Procedure inerenti agli acquisti a livello informatico , in collaborazione con il D.S.G.A; Acquisti;
- Richiesta preventivi di spesa per acquisto di beni e servizi in collaborazione con il D.S.G.A;
- Prospetto comparativo preventivi, comprese offerte da convenzioni CONSIP in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR); Gestione acquisti (preventivi di spesa – comparazione offerte – ordinazione forniture - controllo fatture - collaudo beni – registrazione forniture: registro degli ordini, registro facile consumo, registro sussidi didattici); Gestione materiale di facile consumo;
- Collaborazione con DSGA per Progetti PON;
- Eventuali pratiche e attività (anche non inerenti al settore assegnato) che di volta in volta il Dirigente Scolastico e/o il DSGA riterranno necessario/opportuno assegnare.

In relazione **agli obblighi di pubblicazione** di atti e documenti **nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D. Lgs 33/2013 e successiva modifica del D. lgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) seguirà le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, **la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.**

Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.

Si fa presente che **la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative previste nel D. lgs. 97/2016 e dei provvedimenti disciplinari**

Si ricordano in particolare i seguenti adempimenti:

- 1) Nella sezione "Personale" sotto-sezione "Personale non a tempo indeterminato" sotto-sottosezione "Elenco Personale a tempo determinato" pubblicherà i dati riguardanti il personale della scuola secondaria **entro il mese di gennaio**
- 2) Sempre nella sezione "Personale" sotto-sezione "Personale non a tempo indeterminato" sotto-sottosezione "Costo complessivo del Personale a tempo determinato" pubblicherà tramite link a scuola in Chiaro i dati riguardanti il personale della scuola secondaria, **con aggiornamento trimestrale, il primo entro il mese di novembre.**
- 3) Ancora nella sezione "Personale" sotto-sezione "Tassi di Assenza" pubblicherà tramite link a SIDI i dati riguardanti il personale della scuola secondaria **con aggiornamento trimestrale, il primo entro il mese di novembre.**
- 4) Sempre nella sezione "Personale" sotto-sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" sarà pubblicata **entro il mese di gennaio** la tabella degli incarichi conferiti al personale della scuola dell'infanzia e primaria e ATA,  
secondo il seguente modello:

N°	Nominativo	Oggetto Incarico	durata dell'incarico	Ammontare erogato

- 5) Nella sezione provvedimenti andranno pubblicati tutti i provvedimenti del Dirigente Scolastico e del D.S. G. A. relativi ad autorizzazioni, concessioni, accordi, determine a contrarre secondo la seguente tipologia di tabella

N°	Estremi atto	tipologia	oggetto	Soggetto/i	Modalità di selezione	Eventuale spesa prevista	allegati

- 6) nella sezione "Bandi di gara e contratti" per il momento saranno oggetto di inserimento dati solo le sotto-sezioni "Delibere a contrarre", "Avvisi, Bandi ed inviti", "Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento", "Informazioni sulle singole procedure" e precisamente:
  - nella sotto- sezione "delibere a contrarre" andrà pubblicato l'elenco delle delibere secondo la seguente tipologia di tabella:

N°	Estremi	Oggetto

- nella sotto sezione “Avvisi, Bandi ed inviti”, nella sotto-sottosezione “Contratti di lavori sotto soglia comunitaria” andranno pubblicati i relativi documenti, allo stesso modo nella sotto-sottosezione “Contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria”
- nella sotto sezione “Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento” andranno pubblicati i relativi documenti
- nella sotto-sezione “Informazioni sulle singole procedure” andranno pubblicati i dati secondo la seguente tipologia di tabella :

n°	CIG	Stazione appaltante	Oggetto bando	Procedura di scelta contraente	Elenco operatori invitati	aggiudicatario	Tempi completamento opera	Importo liquidato

L’ assistente amministrativo a tempo indeterminato Sig.ra **Belia Maria Cristina** curerà gli adempimenti inerenti a:

- Iscrizioni alunni scuola secondaria I grado;
- Predisposizione materiale inizio anno scolastico scuola secondaria I grado (registri di classe, registro elettronico docenti, registri consiglio di classe, ...);
- Predisposizione schede di valutazione scuola secondaria I grado;
- Predisposizione materiale per scrutini scuola secondaria I grado;
- Predisposizione materiale per esame conclusivo del primo ciclo di istruzione ed adempimenti inerenti all’esame stesso;
- Certificati di studio scuola secondaria I grado;
- Gestione diplomi di licenza scuola secondaria di primo grado;
- Pratiche alunni diversamente abili scuola secondaria I grado;
- Fascicoli personali alunni cartacei e/o digitali, con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari e creazione fascicoli digitali scuola secondaria I grado;
- Convocazioni genitori Consigli di Classe scuola secondaria I grado;
- Visite guidate e viaggi d’istruzione (adempimenti amministrativi) scuola secondaria I grado;
- Statistiche varie relative agli alunni scuola secondaria I grado;
- Attività sportiva scolastica;
- Collaborazione con i docenti preposti alla stesura dell’orario annuale del personale docente della scuola secondaria;
  - Gestione sito Web dell’Istituto in collaborazione con l’Assistente amministrativa Tiecco Monica e con la docente animatore digitale prof.ssa Miriano Chiara (“ClasseViva”, “Nuvola”, .....);
- Creazione/gestione password di accesso ai docenti per il registro elettronico “ClasseViva”; - Tenuta contatti per aggiornamento/consulenza/manutenzione, con i gestori dei prodotti informatici in uso nell’Istituto (Axios – Spaggiari – Madisoft- ....);
- Gestione INVALSI scuola secondaria I grado;
- Pratiche infortunio alunni scuola I grado (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con Sig.ra Tiecco Monica;
- Gestione ingressi e/o uscite alunni Scuola Secondaria Da Vinci in orari diversi da quelli istituzionali;
- Acquisizione certificati di vaccinazione scuola secondaria I grado;
- Collaborazione con DSGA per Progetti PON;

- Rapporti con l'Amministrazione Comunale per ciò che concerne, in particolar modo, gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e dei beni di proprietà dell'Ente Locale (in caso di assenza della Sig.ra Catacuzeno Angela)
- Eventuali pratiche e attività (anche non inerenti al settore assegnato) che di volta in volta il Dirigente Scolastico e/o il DSGA riterranno necessario/opportuno assegnare;

In relazione agli **obblighi di pubblicazione** di atti e documenti **nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D.Lvo 33/2013 e successiva modifica del Dlgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) seguirà le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, **la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.**

Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.

Si fa presente che **la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative previste nel D. lgs. 97/2016 e dei provvedimenti disciplinari**

Si ricordano in particolare i seguenti adempimenti:

1) informare giornalmente la collega Cherubini dei procedimenti iniziati e/o terminati nella giornata che dovranno essere puntualmente registrati nella tabella.

2) allo stesso modo nella sezione "Attività e Procedimenti", nella sotto-sezione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" informare mensilmente la collega Pagliari dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate.

Il controllo dovrà riguardare il 20% del totale presentato mensilmente.

L' assistente amministrativo a tempo indeterminato Sig.ra **Tiecco Monica** curerà gli adempimenti inerenti a:

- Iscrizioni alunni scuola Infanzia;
- Fascicoli personali alunni cartacei e/o digitali, con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari e creazione fascicoli digitali;
- Acquisizione certificati di vaccinazione alunni infanzia;
- Iscrizioni alunni scuola primaria; - Libri di testo scuola primaria;
- Predisposizione materiale inizio anno scolastico scuola primaria (registri di classe, registri consiglio di classe, cedole librarie);
- Predisposizione schede di valutazione scuola primaria;
- Predisposizione materiale per scrutini scuola primaria;
- Certificati di studio scuola primaria;
- Inserimento anagrafe Scuola Infanzia a Axios e a Sidi;
- Pratiche alunni diversamente abili scuola infanzia e primaria;
- Fascicoli personali alunni cartacei e/o digitali, con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari e creazione fascicoli digitali scuola primaria; Visite guidate e viaggi d'istruzione scuola infanzia e primaria (adempimenti amministrativi); Statistiche varie relative agli alunni scuola primaria;
- Anagrafe edilizia scolastica;
- Organi Collegiali, in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Cherubini Susanna: (Elezioni, Nomine, Surroghe);
- Nomine di inizio anno (referenti plesso, sicurezza, incarichi vari, ...)
- Convocazione Consiglio d'Istituto e predisposizione materiali relativi all'O.d.G e successive deliberazioni;

- Pratiche infortunio (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con la Sig.ra Belia Maria Cristina per gli alunni scuola media;
- Gestione pratica relative all'assicurazione alunni e del personale dell'Istituto;
- Gestione INVALSI scuola primaria;
- Gestione rapporti Amministrazione Comunale relativamente alla mensa scolastica;
- Collaborazione con la docente Ingargiola Enza;
- Acquisizione certificati di vaccinazione alunni primaria;
- Collaborazione con DSGA per Progetti PON;
- Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla liquidazione che verrà effettuata dal D.S.G.A), referente organizzativo per il Dirigente Scolastico, per il D.S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Nello specifico: contratti con esperti esterni, predisposizione modelli per adesione ai progetti, firme esperti, finanziamenti, controllo rendicontazione, lettere ai genitori, Offerte Culturali del Comune;
- - Gestione sito Web dell'Istituto in collaborazione con l'Assistente amministrativa Belia Maria Cristina e con la docente animatore digitale prof.ssa Miriano Chiara ("ClasseViva", "Nuvola", .....);
- Creazione/gestione password di accesso ai docenti per il registro elettronico "ClasseViva"; - Tenuta contatti per aggiornamento/consulenza/manutenzione, con i gestori dei prodotti informatici in uso nell'Istituto (Axios – Spaggiari – Madisoft- ....);
- Gestione INVALSI scuola secondaria I grado;
- Pratiche infortunio alunni scuola I grado (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con Sig.ra Belia Maria Cristina;
- Eventuali pratiche e attività (anche non inerenti al settore assegnato) che di volta in volta il Dirigente Scolastico e/o il DSGA riterranno necessario/opportuno assegnare.

In relazione agli **obblighi di pubblicazione** di atti e documenti **nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D.Lgvo 33/2013 e successiva modifica del Dlgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) seguirà le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, **la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.**

Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.

**Si fa presente che la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative previste nel D. lgs. 97/2016 e dei provvedimenti disciplinari**

Si ricordano in particolare i seguenti adempimenti:

1) informare giornalmente la collega Cherubini dei procedimenti iniziati e/o terminati nella giornata che dovranno essere puntualmente registrati nella tabella.

2) allo stesso modo nella sezione "Attività e Procedimenti", nella sotto-sezione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" informare mensilmente la collega Pagliari dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate.

Il controllo dovrà riguardare il 20% del totale presentato mensilmente.

L'assistente amministrativo a tempo indeterminato **Sig.ra Cherubini Susanna** curerà gli adempimenti inerenti a:

- Gestione protocollo e corrispondenza: protocollazione atti in formato elettronico, ricevuti per fax , a mano e scaricati dalla Intranet ministeriale ecc...., successivo smistamento ai vari



- responsabili, archiviazione atti di competenza, trasmissione atti per e-mail ai diretti interessati , ecc...; - Archivio storico ;
- Smistamento posta nei vari plessi scolastici e consegna documenti al personale con relativa firma per p.v. o/e per consegna; - Libri di testo scuola media;
  - Organi Collegiali, in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Tiecco Monica (Elezioni Nomine; Surroghe);
  - Adempimenti collegati all'attività sindacale relativamente agli scioperi e assemblee sindacali;
  - Collaborazione con DSGA per Progetti PON;
  - Gestione monte ore assemblee sindacali di tutto il personale della Scuola;
  - Eventuali pratiche e attività (anche non inerenti al settore assegnato) che di volta in volta il Dirigente Scolastico e/o il DSGA riterranno necessario/opportuno assegnare.
  - Tenuta registro Conto Corrente Postale
  - Verifica e controllo versamenti premi assicurativi e contributo scolastico volontario alunni.

In relazione agli **obblighi di pubblicazione di atti e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito** della scuola previsti dal D. Lgs 33/2013 e successiva modifica del Dlgs 97 del 25 maggio 2016 (GU 8/6/2016) seguirà le indicazioni delle linee guida dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)-delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Si precisa che una volta acquisita la firma del Dirigente Scolastico se prevista, **la pubblicazione dell'atto nella sottosezione pertinente deve essere effettuata nella stessa giornata o al massimo il giorno successivo.**

Tale operazione deve considerarsi come parte integrante e finale del procedimento stesso.

**Si fa presente che la mancanza di inserimento dei dati relativi ai contratti e ai pagamenti rende gli stessi nulli e rileva ai fini delle sanzioni amministrative previste nel D. lgs. 97/2016 e dei provvedimenti disciplinari**

Si ricordano in particolare i seguenti adempimenti:

- 1) Ogni qualvolta venga conferito un incarico tramite contratto senza Avviso o Bando di Gara ad un consulente, collaboratore esperto esterno aggiorna la tabella inserita nella sezione "Consulenti e Collaboratori" sotto sezione "tabella Incarichi consulenti e collaboratori esterni",

N°	Estremi atto	Soggetto percettore	Ragione dell'incarico	Ammontare erogato

- 2) inserisce nella sottosezione "dati consulenti e collaboratori esterni" sotto-sotto sezione "Curricula vitae" il curriculum del soggetto incaricato;
- 3) nella sotto-sotto sezione "compensi percepiti comprensivi di componenti variabili" la tabella liquidazione;
- 4) nella sotto-sotto sezione "dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche" la dichiarazione relativa, nella sotto sezione "verifica insussistenza incompatibilità" la relativa dichiarazione.

**N.B. Non si procederà a stipula contratti in assenza di uno di questi documenti.**

5) Gestisce la trasmissione di dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione di ufficio dei dati.

6) Cura la tenuta del registro di richieste di accesso istituito dal 1 marzo 2017.

7) Nella sezione "Disposizioni Generali" sottosezione "Atti Generali" sotto-sotto sezione "Riferimenti normativi su organizzazione e attività" cura la pubblicazione della normativa recente inerente le istituzioni scolastiche (link a normattiva)

8) Nella sezione “Organizzazione” entro il mese di settembre di ogni anno scolastico aggiorna i dati relativamente alle sotto sezioni “Articolazione degli Uffici” e “Telefono e posta elettronica” In particolare nella prima sottosezione, le sotto-sotto sezioni “Organigramma articolazione uffici di segreteria” e “Organigramma scuola” mantenendo i dati degli anni precedenti nelle stesse sotto- sotto sezioni ma raggruppati per anni scolastici. Nella seconda sotto sezione i dati relativi ai contatti riferiti a tutte le nostre sedi scolastiche.

9) Nella sezione “Attività e procedimenti” aggiorna, se necessario, nella sotto-sezione “Tipologie di procedimento” e sotto-sotto sezione “Tipologie Procedimenti”, le quattro aree: “AREA AFFARI GENERALI” , “AREA ALUNNI”, “AREA PERSONALE” , “AREA CONTABILITA”.

10)nella sotto - sezione “Tipologie di procedimenti” nella sotto-sottosezione “Tabella procedimenti autorizzazione e concessione” va inserita la seguente tipologia di tabella:

contenuto	oggetto	Eventuale spesa prevista	Esterni relativi ai documenti nel fascicolo procedimento	Responsabil e procediment o	Titolare Potere sostitutivo	Indirizzi per trasmettere istanze e ricevere indicazioni

Contenente tutti i dati dei provvedimenti di autorizzazione e concessione del Dirigente Scolastico relativi al corrente anno scolastico.

10) Sempre nella sezione “Attività e Procedimenti”, nella sotto-sezione “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati” registrerà i controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate.

Il controllo dovrà riguardare il 20% del totale presentato mensilmente.

\*\*\*\*\*

Per quanto riguarda il Protocollo informatico e l'e-mail Istituzionale tutte le unità di personale in servizio accedono direttamente tramite la propria password dalla propria postazione lavorativa, ma solo nel caso di assenza della Sig.ra Cherubini Susanna, procederanno alla gestione del protocollo e delle e-mail in entrata mentre per gli atti in uscita la gestione sarà di diretta competenza degli esecutori.

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con il criterio della affinità alle competenze già assegnate.

Per rendere operativo un maggiore coinvolgimento nelle competenze dei colleghi, ogni unità di personale dovrà attivarsi nel modo più ampio possibile per comunicare informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza o per acquisire informazioni e modalità operative negli ambiti di competenza dei colleghi.

Per gli adempimenti di rispettiva competenza ciascuno si organizzerà autonomamente. È importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera poiché è necessario avere piena conoscenza della realtà scolastica e perché nulla sfugga di quanto possa essere utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

Considerato, infine, che l'obiettivo principale della gestione amministrativo-contabile dell'istituto è quello dell'efficacia e dell'efficienza unito alla garanzia del miglior servizio, è ribadita la rilevanza del principio della collaborazione. La descritta ripartizione delle competenze

non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

Si comunica che tutti gli assistenti amministrativi devono apporre una sigla con le proprie iniziali nelle pratiche che gestiscono.

L'orario di servizio è distribuito su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con orario dalle 7.30 alle 14.15 ed un rientro a turnazione nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 17.00, tranne casi particolari.

Per quanto sopra esposto si propone il seguente schema orario:

<b>DSGA</b>		
Tozzi Annalisa	7.30 – 14.15	dal lunedì al venerdì
	14.45 – 17.00	lunedì
<b>Assistenti Amministrativi</b>		
Tiecco Monica	7.30 – 14.15	dal lunedì al venerdì
	14.45 – 17.00	lunedì
Cherubini Susanna	7.30 – 13.30	dal lunedì al venerdì
	14.00 – 17.00	lunedì e mercoledì
Belia Maria Cristina	7.45 – 14.30	dal lunedì al venerdì
	15.00 – 17.15	mercoledì
Spinalbelli Antonella	7.45 – 14.30	dal lunedì al venerdì
	15.00 – 17.15	mercoledì
Pagliari Maria Michela	7.30 – 14.15	dal lunedì al venerdì
	14.45 – 17.00	lunedì

In merito all'apertura al pubblico (compreso, per pratiche personali, il personale scolastico) degli uffici in orario antimeridiano si ritiene opportuno fissarla, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12,00 e, in orario pomeridiano, nelle giornate del lunedì e mercoledì, dalle ore 15.00 alle ore 17,00. Il ricevimento sarà effettuato a seguito di prenotazione per appuntamento, prediligendo quale mezzo di comunicazione per il disbrigo delle pratiche amministrative ordinarie quello telefonico o via mail.

La suddetta presenza pomeridiana sarà garantita di norma, da due unità di personale che effettueranno 30 minuti di pausa obbligatori al termine del turno antimeridiano.

Per le modalità di eventuali recuperi o/e pagamenti, si rimanda a quanto verrà previsto nella contrattazione d'Istituto relativa al FIS.

L'apertura pomeridiana degli uffici di norma è limitata al periodo delle lezioni: dall'inizio delle lezioni al termine delle attività didattiche. Essa sarà, su richiesta, garantita anche in concomitanza delle principali riunioni collegiali, quando se ne ravveda la necessità da parte del Dirigente Scolastico e nel periodo degli esami qualora le relative operazioni siano previste anche in orario pomeridiano.

Nei periodi delle festività natalizie, pasquali, nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nel periodo 1 luglio – 31 agosto, salvo comprovate esigenze, tutto il personale in servizio effettuerà l'attività lavorativa in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42. La registrazione delle presenze giornaliere andrà effettuata sull'apposito Registro delle firme collocato presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria.

Variazioni all'orario di servizio per esigenze personali riferite a determinati periodi, vanno sempre richieste con anticipo al Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A. Per quanto riguarda l'orario in ingresso e/o uscita del personale Assistente Amministrativo è prevista una flessibilità di 10 minuti sempreché ciò sia funzionale alle esigenze del servizio che hanno sempre la priorità su quelle personali.

### 3. ASSEGNAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO (INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO) - ORARIO DI SERVIZIO – ATTIVITA' DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (MANSIONARIO) - ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

"Assegnazione del personale alle diverse sedi scolastiche"

La dotazione organica del personale collaboratore scolastico, come da organico di fatto assegnato dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, è costituita da n. 21 unità a 36 ore settimanali e da n. 11 ore unità aggiuntive assegnate quale organico aggiuntivo per emergenza covid-19 a 36 ore settimanali. Tra il personale in servizio 3 unità sono a mansioni ridotte e svolgeranno il servizio presso la Scuola Media “Da Vinci-Colombo” e la Scuola dell’Infanzia di Colle Umberto “M. petri”

La proposta di distribuzione dei posti in organico del personale collaboratore scolastico è emersa nella riunione del primo settembre u.s. con il personale collaboratore scolastico alla presenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., tenuto conto del numero di unità assegnate, dell'organizzazione dei servizi attuata lo scorso anno scolastico e delle peculiarità dei diversi ordini di scuola.

Pertanto si riporta qui di seguito il prospetto delle unità di personale assegnate a ciascun plesso:

- Scuola dell’infanzia “Alfa Beta Gamma” Ponte D'Oddi: n. 4 posti a 36 ore;
- Scuola dell’infanzia e primaria Cenerente: n. 4 posti a 36 ore;
- Scuola dell'infanzia Colle Umberto: n. 3 posti a 36 ore;
- Sc. dell'infanzia "S. Agazzi" e primaria Valentini n. 5 posti a 36 ore
- Scuola primaria e media Colle Umberto: n. 3 posti a 36 ore
- Scuola primaria "Masih" e media Montegrillo: n. 3 posti a 36 ore  
per la palestra n. 1 posto a 36 ore
- Scuola primaria "Rodari" San Marco: n. 3 posti a 36 ore  
ore per palestra/palazzetto n. 1 posto a 36 ore
- Scuola Secondaria “L. Da Vinci” Elce: n. 6 posti a 36 ore

Per i Collaboratori Scolastici, l'assegnazione della sede terrà conto della continuità del servizio e della distribuzione tra i vari plessi del personale che fruisce dei benefici della L. 104/92 e di quello con mansioni ridotte.

Per quanto sopra esposto, l'organigramma delle assegnazioni del personale è il seguente:

Scuola dell'infanzia Alfa Beta Gamma

1. Sig.ra Miccioni Lorenzo
2. Sig.ra Ercoli Stefania
3. Sig.ra Stellato Michela
4. Sig.ra Iannace Rosaria

Scuola dell'infanzia e primaria Cenerente

1. Sig.ra Ambrosi Rita
2. Sig.ra Abruscia Angela
3. Sig.ra Peccini Rosella
4. Sig. Capitanucci Iacopo

Scuola dell'infanzia Colle Umberto

1. Sig.ra Ercoli Stefania
2. Sig.ra Abbati Esterina
3. Sig.ra Venura Daniela

Scuola dell'infanzia "Sorelle Agazzi" e primaria "Valentini"

1. Sig.ra Alessi Laura
2. Sig.ra Ceccovecchi Rodana
3. Sig.ra Ricci Antonella
4. Sig.ra Cosentino Mary Carmen

Scuola primaria e media Colle Umberto

1. Sig.ra Pinzagli Daniela
2. Sig.ra Grilli Nicoletta
3. Sig. Bianconi Giuseppe

Scuola primaria "Masih" e media Montegrillo + palestra

1. Sig.ra Jimenez Castro Margarita
2. Sig.ra Sargenti Marilena
3. Sig.ra Lucarelli Roberta
4. Sig. Presta Leonardo

Scuola primaria "Rodari" e Palestra / Palazzetto

1. Sig.ra Panzarola Giuliana
2. Sig.ra Ciurnella Paola
3. Sig. ra Berardi Pamela
4. Sig. Langella Carmine

Scuola secondaria Da Vinci

1. Sig.ra Paccaduscio Maria Grazia
2. Sig.ra Nigro Maria Pia
3. Sig.ra Sovilla Ornella

4. Sig.ra Fantoni Simone
5. Sig.ra Vestrelli Valeria
6. Sig.ra Baiona Lucia

"Orario di servizio"

Verificato che nello scorso anno scolastico, in alcuni casi, l'orario dei Collaboratori Scolastici non era funzionale alle esigenze del servizio, si propone di adottare il seguente orario:

Scuola dell'infanzia e primaria Cenerente

- n. 3 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità dalle ore 9,18 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì a rotazione
- n. 1 unità

Scuola dell'infanzia Colle Umberto

- n. 2 unità dalle ore 7,20 alle ore 14,32 dal lunedì al venerdì a settimane alterne
- n. 1 unità dalle ore 9,48 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì " " "

Scuola primaria Colle Umberto

- n. 1 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,27 dal lunedì al venerdì

Scuola media Colle Umberto

- n. 2 unità dalle ore 7,20 alle ore 14,32 dal lunedì al venerdì

Scuola dell'infanzia Alfa Beta Gamma

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì a rotazione
- n. 2 unità dalle ore 9.32 – 16.44 dal lunedì al venerdì " "

Scuola primaria "Masih"

- n. 2 unità dalle ore 7,20 alle ore 14,32 dal lunedì al venerdì

Scuola Secondaria di I Grado Montegrillo

- n. 1 unità dalle ore 7,20 alle ore 14,32 dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità per palestra dalle ore 7.20 alle ore 14.32 dal lunedì al venerdì

Scuola primaria "Rodari"

- n. 3 unità dalle ore 7,20 alle ore 14,32 dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità per palestra/palazzetto dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

Scuola infanzia "S. Agazzi"

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì a rotazione
- n. 1 unità dalle ore 9.32 alle ore 16.44 dal lunedì al venerdì "

Scuola primaria "Valentini"

- n. 2 unità dalle 7,20 - 14,32

data la complessità della sede delle scuole dell'infanzia e primaria una collaboratrice dell'infanzia, a turno, all'uscita degli alunni della primaria aiuterà le colleghe.

Scuola media "L. Da Vinci" Elce

- dal lunedì a venerdì n. 1 unità assegnata al centralino dalle ore 7.30 alle ore 14.42



- il lunedì, martedì e mercoledì: n. 4 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e n. 1 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.12
- il giovedì n. 5 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (nel caso in cui ci siano impegni pomeridiani n. 1 unità sposterà l'ingresso in modo che il turno copra la chiusura, a seguito di pulizia, della scuola al termine delle attività previste)
- il venerdì: n. 4 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e n. 1 unità dalle ore 9.30 alle ore 16.45

### **Attività del personale collaboratore scolastico (mansionario)**

Le attività affidate ad ogni singola unità di personale – con responsabilità connessa alla corretta esecuzione – sono quelle previste dal profilo dell'area A di cui alla Tabella "A" del C.C.N.L.- Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007 e, in particolare:

#### Rapporti con gli alunni e con l'utenza

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nel periodo immediatamente antecedente e successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza dell'utenza, anche telefonica;
- ausilio pratico agli alunni in situazione di handicap per mobilità interna/esterna alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- vigilanza sugli alunni (compresa l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche) nei corridoi e nei bagni, nonché nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- collaborazione con i docenti, in particolare nei momenti di vita scolastica fuori delle aule e/o dei laboratori;

#### Custodia e sorveglianza dei locali scolastici

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico, delle porte e delle finestre delle aule, dei laboratori, della palestra e degli uffici di Direzione e Segreteria;
- sorveglianza ingresso e uscite d'emergenza e altre porte di accesso ai locali scolastici e accertamento dell'identità di chi accede ai locali;
- custodia delle chiavi con divieto di duplicazione delle stesse e di consegna a terzi, non autorizzata dalla Segreteria;
- vigilanza costante del piano di servizio assegnato;
- segnalazione di eventuale materiale mancante nel reparto di propria competenza;
- collaborazione con il docente coordinatore di plesso nella custodia dei sussidi e di altro materiale inventariato giacente e/o in uso presso le singole sedi scolastiche;
- controllo delle luci, dell'acqua e del gas;
- piccola manutenzione;
- segnalazione della eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di scarico del materiale non più utilizzato.

#### Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi

- pulizia accurata dell'intero reparto assegnato con particolare cura dei pavimenti, infissi (porte, finestre, vetri, vetrate, ...), arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, scrivanie, ...) e sanitari questi ultimi, a seguito di adozione del protocollo COVID-19 dovranno essere effettuate almeno quattro volte al giorno;
- pulizia e riordino/conservazione del materiale didattico scuole infanzia (giochi e sussidi);
- pulizia e riordino/conservazione dei sussidi didattici delle scuole primarie e medie (libri, computer, tastiere, LIM, strumenti musicali, attrezzi per l'educazione fisica, ...)
- sistemazione, dove presente, dell'archivio in collaborazione con il personale di Segreteria;

- raccolta di foglie, carte, vetri, ecc ... negli spazi esterni all'edificio scolastico (porticati, giardini, aiuole, .....

Il personale collaboratore scolastico deve correttamente utilizzare i prodotti di pulizia avvalendosi anche delle indicazioni previste nelle relative schede tecniche. Qualora per taluni prodotti tali schede risultino mancanti, va effettuata la segnalazione presso l'ufficio di Segreteria.

I locali al mattino e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica, devono essere arieggiati. Le finestre vanno aperte anche durante la pulizia dei locali. Banchi, cattedre, scrivanie, bagni e pavimenti vanno puliti giornalmente; periodicamente vanno igienizzati i bagni e, soprattutto nelle scuole dell'infanzia, va fatta periodicamente una pulizia approfondita i giochi. In sicurezza, anche i vetri e gli interni degli armadi vanno puliti, questi ultimi, in accordo con i docenti e/o il personale di segreteria.

Al termine delle attività scolastiche, prima di uscire e chiudere la scuola, va verificato che i locali siano in sicurezza, che tutte le finestre e le porte di accesso all'edificio siano chiuse, le luci spente, i rubinetti dei bagni chiusi e che anche i singoli locali dove sono conservati atti (aula docenti, archivi, ...) e attrezzature (LIM, attrezzature informatiche, attrezzature didattiche varie, ...) siano chiusi.

Presso le scuole dove funziona il servizio mensa, è necessario procedere alla raccolta delle presenze, all'ordinaria vigilanza e assistenza alunni durante i pasti e alla pulizia del refettorio.

E' necessario agire sempre nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. L.vo 9 aprile 2008, n. 81 che sostituisce il D. L.vo n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Al personale collaboratore scolastico, inoltre, sulla base di specifiche istruzioni e sempre con responsabilità connessa alla esecuzione del proprio lavoro, possono essere attribuite ulteriori mansioni sintetizzate come segue:

- Servizi esterni;
- Collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti didattici;
- Supporto all'ufficio di segreteria e ai servizi amministrativi.

L'espletamento di funzioni esterne devono essere sempre oggetto di specifica autorizzazione da parte dei docenti Fiduciari delle singole sedi scolastiche e, per la sede centrale, autorizzate dalla Dirigente Scolastica e/o D.S.G.A.

#### "Organizzazione servizi ausiliari"

I "periodi" immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante i quali vanno espletati i compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (professionalità area "A" del personale A.T.A. come da tabella A allegata al CCNL 29.11.2007), restano fissati in 30 minuti; il personale collaboratore scolastico è tenuto, in quel lasso di tempo, a garantire il servizio suddetto nei confronti degli alunni che arrivano anticipatamente a scuola e/o che per i diversi motivi devono trattenersi oltre il termine delle lezioni.

L'accesso alle diverse scuole e le uscite di sicurezza non dovranno mai essere lasciati privi di controllo. Dove sono presenti più di 1 unità di personale per turno, si deve assicurare la presenza di personale in prossimità dell'ingresso dell'edificio scolastico sia per la dovuta sorveglianza sia per accogliere l'utenza, fornire le prime informazioni e indirizzarla al personale di riferimento, sulla base delle esigenze manifestate.

Al 31 agosto, in tutte le scuole, dovranno già essere state effettuate le pulizie più approfondite poiché, dal 1° settembre, con l'inizio dell'anno scolastico, i docenti, i genitori e l'utenza in generale, accede costantemente ai locali scolastici per i diversi impegni programmati o meno, necessitando, nel caso dei docenti, anche di spazi da utilizzare per riunioni varie e pertanto diventa difficile per i collaboratori scolastici dedicarsi a tempo pieno a tali mansioni.

Tutto il personale dovrà gestire i rapporti con i colleghi, con i docenti e comunque con tutto il personale in servizio nella scuola, con la massima correttezza. Anche con l'utenza va tenuto un comportamento di massima professionalità e cortesia anche in caso di contatti telefonici. In merito all'apertura pomeridiana delle scuole, quando necessitano rientri collegati ad attività programmate, è prioritario organizzarla attuando, la dove è possibile, l'orario a scivolo, in alternativa una unità, a turno, effettuerà orario straordinario per non più di 30 minuti rispetto all'orario fissato per l'attività programmata.

La registrazione delle presenze giornaliere andrà effettuata sui registri delle firme presenti in tutti i plessi scolastici, i fogli di riepilogo mensili andranno vistati dal docente Fiduciario di plesso e mensilmente consegnati all'ufficio di Segreteria.

Variazioni all'orario di servizio per esigenze personali riferite a determinati periodi vanno sempre richieste con anticipo alla Dirigente Scolastica previo parere favorevole del D.S.G.A. e attuate solo se autorizzate.

Per quanto riguarda l'orario in ingresso e/o uscita del personale è prevista una flessibilità di 5 minuti sempreché ciò sia compatibile con le esigenze del servizio che hanno sempre la priorità su quelle personali.

#### **4. FERIE – ASSENZE VARIE – PERMESSI**

Le ferie, autorizzate dalla Dirigente Scolastica sentito il parere del Direttore S.G.A., vanno richieste con congruo anticipo, soprattutto per il piano ferie estivo (da richiedere non oltre il 31/05/2021).

Il personale a tempo determinato fruirà delle ferie e delle festività soppresse maturate nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata, la presenza, in servizio, di almeno n. 2 unità di personale assistente amministrativo. In assenza di urgenti adempimenti, il funzionamento dell'ufficio, in taluni brevi periodi, potrà essere garantito anche da una sola unità di personale. I collaboratori scolastici dovranno fruire delle ferie nei mesi di luglio e agosto ma dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 unità di personale nella sede centrale di Elce.

Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria entro le ore 7,45, oltre tale orario è consentito al solo personale che effettua il turno pomeridiano che comunque deve sempre contattare l'ufficio preposto prima dell'inizio del turno di lavoro. I permessi brevi, per motivi personali, e quelli previsti dalla L.104/92, vanno richiesti, di norma, con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A per permettere una adeguata organizzazione del servizio e comunicati al docente fiduciario e ai colleghi del plesso. Le ferie e le festività soppresse, anche in considerazione della nuova normativa sulle sostituzioni, di norma, non possono essere concesse nei periodi di attività didattica.

#### **5. RITARDI, RECUPERI E PERMESSI COMPENSATIVI**

Le tematiche sono regolamentate dall'art. 54, 31, 32,33 del C.C.N.L.- Comparto Scuola del 19.04.2018 al quale si rimanda.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo andranno, prioritariamente e compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperate con riposi orari e/o giornalieri compensativi. I recuperi del servizio straordinario andranno, di norma, effettuati nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica avendo cura di non concentrare tali recuperi nei soli mesi di luglio e agosto ma usufruendone anche nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali e in occasione di altre sospensioni dell'attività didattica previste dal calendario scolastico Regionale. Le giornate di riposo

compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), 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 del servizio. Per l'impossibilità di effettuare i recuperi nei tempi sopra detti si rimanda all'art. 54, comma 5 del CCNL scuola del 19.04.2018.

6. POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE A.T.A. di cui all'art. 50 del C.C.N.L./2018 e successive modificazioni

Al personale cui sia attribuita la posizione economica art. 7 del CCNL - biennio 2004/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni rispetto a quelle previste dal mansionario di cui al CCNL Scuola, e specificatamente:

▪ Area A (Coll. Scolastico)

Assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

▪ Area B (Ass. Amm.vo)

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

L'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008, inoltre, non riporta l'esclusione, per i titolari delle posizioni economiche in argomento, dell'attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007 sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 mentre ciò è ribadito dall'art. 4 dell' Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 20.10.2008 concernente l'attuazione del suddetto art. 2 della sequenza contrattuale del il 25.07.2008.

Lo stesso Accordo Nazionale, all'art. 4, demanda alla contrattazione integrativa di Istituto la determinazione delle competenze da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche in argomento e la conseguente definizione dell'organizzazione del lavoro.

L' assistente amministrativa, sig.ra Antonella Spinalbelli, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, risulta titolare delle seconda posizioni economica; tra il personale collaboratore scolastico, sono beneficiari della prima posizione, come risulta dallo Stato Matricolare del SIDI, le Sigg.re:

1. Ambrosi Rita
2. Grilli Nicoletta
3. Panzarola Giuliana
4. Sargenti Marilena
5. Sovilla Ornella

Considerato quanto sopra, si propongono, le seguenti ulteriori mansioni da assegnare al personale collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica:

- assistenza alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio compresi gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto; - attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - organizzazione interventi di primo soccorso;
- quanto precede, sulla base di un'equa assegnazione delle ulteriori mansioni, tenuto conto della particolare situazione di ogni plesso scolastico.

Le ulteriori competenze da attribuire invece agli Assistenti Amm.vi beneficiari delle posizioni economiche in argomento, saranno fissate in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Per una ripartizione equa del carico di lavoro, si ritiene opportuno evitare l'attribuzione di incarichi specifici al personale beneficiario delle posizioni economiche in argomento.

#### 7. INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 CCNL 2018

Trattasi di incarichi da assegnare per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa comportanti l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano stesso. L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica secondo modalità, criteri e compensi da definire in sede di contrattazione di Istituto.

In base alle esigenze delle varie realtà scolastiche facenti capo a questo Istituto, si propongono qui di seguito le attività da assegnare quali "incarichi specifici":

Profilo professionale di assistente amministrativo :

1. Gestione piattaforma GDPR
2. Gestione registro elettronico
3. Gestione sito

Per l'assegnazione degli incarichi sono proposti i nominativi delle seguenti assistenti amministrative non destinatarie di posizioni economiche di cui al precedente articolo:

attività di cui al punto 1): Sig.ra Pagliari Maria Michela

attività di cui al punto 2): Sig.ra Belia M.Cristina

attività di cui al punto 3): Sig.ra Cherubini Susanna

Profilo professionale di collaboratore scolastico

1. Attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Trattasi di situazioni rinvenibili in modo continuativo presso le scuole dell'infanzia e in maniera sporadica presso le scuole primarie (alunni frequentanti soprattutto le classi prime);
2. Attività di assistenza e ausilio materiale agli alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto.

Per l'assegnazione degli incarichi, ai collaboratori scolastici non destinatari di posizioni economiche di cui al precedente articolo, si rimanda alla contrattazione d'istituto.

#### 8. ATTIVITA' AGGIUNTIVE Art. 88 del CCNL 2018

Si propone, il seguente piano di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. e si indicano i nominativi delle persone disponibili al loro svolgimento:

a) Intensificazione prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario d'obbligo

Personale assistente amministrativo

- Supporto ai servizi informatici;

Attività richiedenti maggior impegno professionale per il funzionamento degli uffici connesso a:

- Attuazione autonomia;
- Decentramento amministrativo;
- Utilizzo di nuove procedure informatizzate;

- Compiti connessi alla digitalizzazione delle segreterie scolastiche;

Tutto il personale è coinvolto nell'uso del portale NUVOLA e nella predisposizione degli archivi digitali.

Gestione problematiche: predisposizione, su indicazione della Dirigente Scolastica, delle nomine degli incaricati del trattamento ed eventuali modifiche delle autorizzazioni già concesse, sulla privacy in applicazione del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza allegato B al D.L.vo n. 196/200: tutto il personale, nell'ambito del settore di propria competenza, è coinvolto e si è reso disponibile.

#### Personale collaboratore scolastico

- Prestazioni conseguenti alla sostituzione dei colleghi assenti sia con intensificazione che con ore di straordinario: tutto il personale si è dichiarato disponibile.
- Supporto all'attività didattica e collaborazione per la realizzazione di tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel P.O.F. e supporto al funzionamento dei laboratori ricompresi nel proprio reparto e delle strumentazioni: tutto il personale si è dichiarato disponibile;
- Maggiore complessità di gestione dei servizi presso le scuole;
- Impegno inerente alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. L.vo n. 81/2008: compilazione registri antincendio.

In caso di sostituzione dei titolari per un periodo continuativo non inferiore a trenta giorni, per lo svolgimento delle attività richiedenti maggiore impegno professionale nell'ambito dell'orario di lavoro, potrà essere riconosciuto un compenso forfetario al supplente, rapportato al servizio e al corrispondente compenso previsto per i titolari medesimi.

In sede di contrattazione integrativa di istituto saranno fissati criteri e modalità per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

#### b) Prestazioni di lavoro eccedente l'orario d'obbligo:

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili. Tali prestazioni vanno preventivamente autorizzate.

In sede di contrattazione integrativa di istituto saranno determinate le modalità di espletamento di tali prestazioni.

Si elencano, a titolo indicativo, le situazioni per le quali potrebbe risultare necessario il ricorso a prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo da parte del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico:

#### Personale assistente amministrativo

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione), elezione degli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività contabile e amministrativa;
- utilizzo applicativi SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione) per la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, sistemazione archivio;
- utilizzo applicativo NUVOLA per la gestione digitale degli atti amministrativi;
- per eventuali altre esigenze ritenute valide dal Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A.



Personale collaboratore scolastico

- riunioni con genitori, svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali (elezioni, riunioni, ...);
- prolungamento del servizio per la pulizia dei reparti assegnati a colleghi assenti;
- pulizie straordinarie in occasione di lavori di manutenzione dell'edificio scolastico, sistemazione archivi,;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario. - per eventuali altre esigenze ritenute valide dal Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A.

In caso di necessità tutto il personale potrà essere chiamato a prestare servizio oltre l'orario d'obbligo.

Nell'incontro dell' 01/09/2020, i collaboratori scolastici, riguardo alle modalità del recupero del lavoro aggiuntivo, hanno espresso parere favorevole al recupero con giorni compensativi o/e ore a recupero da fruire entro l'anno scolastico di riferimento.

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.

Tale pausa deve essere effettuata obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. L'obbligo dei 30 minuti di pausa viene meno solo quando nel plesso è presente una sola unità di personale per evitare la conseguente interruzione dell'attività didattica.

Il servizio eccedente in argomento potrà essere prestato con le diverse modalità, secondo le esigenze che lo hanno determinato: prolungamento dell'orario o rientro pomeridiano.

## 9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale può partecipare previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a corsi di formazione o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione o svolti dall'Università o da Enti accreditati dando priorità alle iniziative relative all'attuazione dei profili professionali. Qualora i corsi comportino oneri per l'Amministrazione verrà valutata, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA l'opportunità di iscrivere il personale facendo gravare la spesa nel bilancio dell'Istituzione Scolastica. Tutto il personale sarà invitato a seguire eventuali corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

Il personale di segreteria potrebbe essere destinatario di iniziative di formazione riguardanti l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica tramite l'utilizzo di applicativi SIDI e NUVOLA.

In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative.

In merito ai criteri per l'individuazione delle unità di personale da destinare alle singole iniziative formative si suggerisce di collegarli, prioritariamente, alle mansioni assegnate e, in subordine, alle esigenze formative della istituzione scolastica prima, e alle esigenze formative professionali personali, poi.

La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento è regolata dal Capo VI - artt. 63/71 – del CCNL/2018.

Sarà data priorità di partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione poi a quelle progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete.

Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute ai fini dell'erogazione del compenso a carico del fondo istituzione scolastica o come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di istituto.

#### 10. NORME DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L. - Comparto scuola sottoscritto in data 19.04.2018 e 29.11.2007 e, in particolare:

- Obblighi del dipendente (Art. 10 C.C.N.L. - 19.04.2018 );
- Sanzioni disciplinari (Art. 12 C.C.N.L. - 19.04.2018 );
- Codice disciplinare (Art. 13 C.C.N.L. - 19.04.2018 );
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (Allegato 1 C.C.N.L. 29.11.2007);
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Allegato 2 C.C.N.L. 29.11.2007).

Ai sensi dell'art. 55 novies del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vige l'obbligo dell'identificazione nei confronti del pubblico che accede ai locali scolastici. A tal fine è stato fornito a tutto il personale ATA in servizio, il cartellino identificativo che dovrà essere sempre indossato. Anche al personale supplente temporaneo sarà fornito il cartellino identificativo ma solo per supplenze superiori ai 10 giorni lavorativi

Il personale di segreteria potrà utilizzare, in sostituzione del cartellino, apposita targa da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Al fine di garantire uno svolgimento ordinato ed efficiente dell'attività lavorativa, si ricorda il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi delle Leggi n. 584/1975, n. 3/2003 e successive modificazioni e l'utilizzo, a fini personali, del cellulare e/o tablet personale durante l'orario di lavoro ai sensi della circolare n. 362 del 25 agosto 1998.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Roberta Bertellini