



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"**

**SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE**

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG)

Cod. mecc. PGIC85300B – C.F. 94152410547

Tel. 075691131 – Fax 0755919511

Email: [pgic85300b@istruzione.it](mailto:pgic85300b@istruzione.it) – pec [pgic85300b@pec.istruzione.it](mailto:pgic85300b@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



*Alla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Potenza*

*Agli atti*

**Proposta**

**Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 ai sensi dell'art. 53 CCNL**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 – Testo Unico sul pubblico impiego, artt. 2, 5 e 25;
- Visto il D. Lgs. n. 150/2009 e relativa circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Visto il RAV – Rapporto di Autovalutazione di questa Istituzione scolastica;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) di questa istituzione scolastica;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA ascoltato in data 09/09/2021;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico per a.s. 2021/2022;
- Considerato il CCNL siglato il 19.04.2018;
- Viste le direttive di massima della Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Potenza;

**PROPONE**

per l'a. s. 2021/2022 il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale per l'Offerta Formativa.

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 53 CCNL)**

A norma del contratto collettivo nazionale vigente l'orario di servizio si articola in **36 ore settimanali** ossia sei ore

continuative in orario antimeridiano su sei giorni: **l'orario giornaliero massimo è di 9 ore**, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa una pausa di almeno 30 min. **La pausa deve comunque essere prevista, se l'orario di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti**. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì. Nel periodo estivo il personale osserverà invece il proprio orario di servizio su cinque giorni con 6 ore giornaliere (nella giornata non lavorata del sabato il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore effettuate in eccedenza nel corso dell'anno).

### **Orario Flessibile**

Si può adottare un orario flessibile funzionale al servizio e all'apertura dell'utenza; cioè **anticipare o posticipare** l'entrata e l'uscita e **riportarlo anche su 5 giorni**, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF. L'Istituto della flessibilità dovrà in ogni caso corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

**L'Istituto Comprensivo Perugia 14 attuando la settimana corta (5 giorni dal lunedì al venerdì) prevede il seguente orario di lavoro: DSGA orario flessibile su 36 ore con n. 1 rientro pomeridiano (entrata tra le 7:30 e le 9:30); Assistenti Amministrativi 7:30-14:12 (con n. 1 rientro pomeridiano 15:00-17:00); Collaboratori Scolastici 7 ore e 12 al giorno con entrate a scivolo a partire dalle 7:00, 7:30, 8:00, 8:30 al fine di garantire regolare ed efficiente servizio scolastico.**

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero: **fino a 10 minuti recupero entro la giornata**; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

### **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario di servizio può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo così maturate potranno essere cumulate ed usufruite **di norma nei giorni di sospensione delle attività didattiche**, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. I recuperi compensativi **non saranno concessi** nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana. Di norma, le ore/giornate di riposo così maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze della scuola. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro i 20 giorni successivi dal termine di ogni mese.

### **Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali**

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, **dovranno essere presenti due**

assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio **un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico** nella sede dell'istituto comprensivo ed un collaboratore scolastico per ogni sede distaccata al fine di garantire un minimo di vigilanza.

#### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, la durata non dovrà essere superiore alla metà delle ore di servizio previste in quella giornata (es. 3 ore su 6); tali permessi **non possono superare le 36** ore nell'anno scolastico.

#### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni e **previo accordo con la DSGA** (posta, enti, emergenze, ritiro prodotti, altro stabilito dalla DSGA). L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro per questioni non rientranti nello svolgimento di commissioni già autorizzate deve essere preventivamente accordata per iscritto. **L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza che deve essere puntualmente compilato in entrata e in uscita. Nel foglio deve essere annotata anche l'eventuale momentanea assenza di cui sopra.**

**Si precisa che le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dalla DSGA. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, dette prestazioni, se non recuperate, verranno incentivate e dunque premiate con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Si ricorda che il recupero deve essere compatibile con l'attività scolastica e il servizio. Si sottolinea, in chiusura, che i recuperi preventivamente NON autorizzati NON saranno riconosciuti.** La modalità per comunicare alla DSGA l'intenzione e l'esigenza di effettuare gli straordinari sono: comunicazione via email, comunicazione via telefono **MOTIVANDO** la richiesta. **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.

In base a quanto disposto dall' art 69 del D.lgs. 150/2009 "i dipendenti pubblici che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere **conoscibile** il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto, tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui è in dotazione. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il grembiule.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF/PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

## DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021 - 2022

n.	dipendente		status	qualifica
1	CIPRIANI	ILARIA	T. I.	Direttore dei servizi generali e amministrativi
2	CHIAVINI	CHIARA	T.I.	Assistente amministrativo
3	PINCA	LICIA E.	T. I.	Assistente amministrativo
4	PETROLLINI	ARIANNA	T.I.	Assistente amministrativo
5	CASCONI	MARIA	T.I. 18 ore	Assistente amministrativo
6	PACINI	LIDIA	T.I. 18 ore	Assistente amministrativo
7	DANESE	DANIELA	T.I.	Assistente amministrativo
8	ASS. AMM. c.d. COVID		AI 30/12	Assistente amministrativo
1	CECCHETTI	STEFANIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
2	FAVARONI	STEFANIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
3	FIORUCCI	MARIA ASSUNTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
4	IUZZOLINI	LIDIA MARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
5	MELINELLI	SIMONETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
6	MONNE	RITA ROSA	T.I.	Collaboratore scolastico
7	MORDIVOGLIA	PIERA	T.I.	Collaboratore Scolastico
8	PAGLIARICCI	DIOMIRA	T.I.	Collaboratore Scolastico
9	FELIGIONI	ROSSANA	T.I.	Collaboratore Scolastico
10	REGINI	ANNA MARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
11	SERVETTINI	LIANA	T.I.	Collaboratore Scolastico
12	BAGAGLI	ORietta	T.I.	Collaboratore Scolastico
13	SORGENTE	MARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
14	ZUCCHINI	NICOLETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
15	CONTI	NADIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
16	FIORUCCI	SAURO	T.I.	Collaboratore Scolastico
17	CIOFFINI	CARMELINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
18	MADINI	NADIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
19	BREGOLISSE	CINZIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
1	SCARAMUCCI	PAMELA	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
2	LIOTTA	ALESSIO	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
3	MEZZAROSA	ELENA	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
4	PIERINI	VALENTINA	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
5	BAZZURRI	ERICA	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
6	BUONAGURA	AGNESE	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
7	ARTECONI	VALENTINA	AI 30/12	Collaboratore Scolastico

8	CACIOTTO	CHIARA	AI 30/12	Collaboratore Scolastico
---	----------	--------	----------	--------------------------

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto dell'orario settimanale totale di 36 ore, sarà improntato alla massima flessibilità. **L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.** Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall' art. 3 della sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno comunicate al D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso **a risorse economiche non facenti parte del F.I.S.** (es. fondi L. n. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarico specifico, finanziamenti europei, altri progetti) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del **riposo compensativo** (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

**Assistenti Amministrativi**

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi; tale articolazione consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per almeno due giorni settimanali anche nel pomeriggio per l'apertura al pubblico. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

→ Dato il periodo caratterizzato ancora da emergenza da Covid-19, il ricevimento al pubblico si effettua tutti i giorni dalle 10:00 alle 11:30 e il giovedì pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00 **esclusivamente su appuntamento (escluse urgenze)** e comunque **prediligendo la comunicazione a distanza** (telefono, mail). Il Personale Scolastico può accedere in Segreteria tutti i giorni dalle 10:00 alle 11:30 e il martedì, su appuntamento, dalle 15:00 alle 17:00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano l'orario antimeridiano 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì.

**Orario settimanale Assistenti Amministrativi:**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PINCA	07.30 - 14.15	07.30 - 14.15	07.30 - 14.15	07.30 - 14.15 15:00 - 17:00	07.30 - 14.15

CHIAVINI	07.30 - 14.15	07.30 - 14.15 15:00 – 17:00	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15
PETROLLINI	07.30 - 14.15 15:00 – 17:00	07.30 - 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15
CASCONE			07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15
PACINI	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15		
DANESE	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15 15:00 – 17:00	07.30 – 14.15
		APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO PERSONALE 15:00 - 17:00		APERTURA AL PUBBLICO DIDATTICA 15:00 - 17:00	

#### Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Nel sottolineare i buoni risultati raggiunti alla gestione amministrativa nell' a.s. 2020/2021 grazie all'impegno e alla professionalità di tutto il personale coinvolto, per l' a.s 2021/2022 considerata la necessità di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente articolazione dei servizi amministrativi:

SERVIZI	COMPITI
Area del PERSONALE	Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del Personale Docente ed ATA con tutti gli adempimenti connessi - Organici, graduatorie, gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi - Adempimenti connessi all'area tecnico-giuridico-legale del personale in servizio. Iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale Docente ed Ata, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali INPS gestione ex INPDAP la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF
Area ALUNNI e DIDATTICA	Supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, libri di testo, borse di studio, infortuni degli allievi, assicurazione, visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali, attività sportive - Attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie - Ricevimento dell'utenza esterna e degli

	allievi - Trasmissione dei fascicoli personali alunni ad altre istituzioni scolastiche
<b>Area CONTABILITÀ e BILANCIO</b>	Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza Europea, Ministeriale, Ufficio Scolastico, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali - Attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria, denunce mensili- Denunce annuali (Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP), della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto – Gestione Pago in Rete
<b>Area AFFARI GENERALI</b>	Protocollazione in entrata e uscita della corrispondenza relativa all'area della didattica e conservazione Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale - Gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. - Della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione - Della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale
<b>Area MAGAZZINO e PATRIMONIO</b>	Nell'ambito dell'ufficio gestione Magazzino e Patrimonio gli addetti si occupano della gestione patrimoniale, nonché delle scorte inerenti il materiale di facile consumo e il materiale di pulizia e sanificazione
<b>Area DEL P.T.O.F.</b>	Gestione dei progetti - consegna e raccolta schede di progetto - Tabulazione dati - Contratti professionisti - Incarichi a personale interno - Certificazione compensi liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...)

Attribuzione delle posizioni organizzative – Mansionario dei servizi amministrativi

<b>AREA DELLE RISORSE UMANE</b>	
	<b>PERSONALE DOCENTE: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>
	<b>Assistente Amministrativo:</b> <b>MARIA CASCONI – CHIARA CHIAVINI – LIDIA PACINI</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organico di Diritto e di Fatto;</li> <li>• Graduatorie Docenti;</li> <li>• Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni;</li> <li>• Cessazione del servizio (fuori ruolo, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica, etc);</li> <li>• Cura l'Istruttoria delle pratiche relative a richieste di pensione di inidoneità o invalidità;</li> <li>• Ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo;</li> <li>• Aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> <li>• Elezioni R.S.U.</li> <li>• GESTIONE CIRCOLARI DI PROPRIA COMPETENZA (ES. SCIOPERO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento;</li> <li>• Contratti, assunzione in servizio, documenti di rito;</li> <li>• Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare;</li> <li>• Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;</li> <li>• Comunicazioni SIDI / SARE / MIUR</li> <li>• Assenze del personale: ferie, permessi, malattia, ecc.</li> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Rilevazione Assenze ex Legge 104/92;</li> <li>• Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze;</li> <li>• Infortuni sul lavoro e conseguenti adempimenti INAIL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto organizzativo a corsi di aggiornamento e formazione</li> <li>• Tenuta e trasmissione dei fascicoli personali;</li> <li>• Predisposizione dei decreti per assegnazioni di ore eccedenti curriculari;</li> <li>• Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi per attività retribuite con il M.O.F.;</li> <li>• Predisposizione dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dallo stipendio;</li> <li>• Comunicazioni di fine rapporto/TFR</li> <li>• Gestione PASSWEB</li> </ul> <p><b>ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO</b></p> <p>Con riguardo a tutto il personale (Docente e ATA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del registro di partecipazione alle assemblee sindacali</li> <li>• Adempimenti riguardanti lo sciopero e relative comunicazioni telematiche</li> </ul>	
	<p><b>PERSONALE DOCENTE INFANZIA – PRIMARIA E PERSONALE ATA</b></p>		
	<p><b>Assistente Amministrativo:</b></p> <p><b>MARIA CASCONI – CHIARA CHIAVINI – LIDIA PACINI</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento;</li> <li>• Contratti, assunzione in servizio, documenti di rito;</li> <li>• Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare;</li> <li>• Comunicazioni SIDI / SARE / MIUR</li> <li>• Tenuta e trasmissione dei fascicoli;</li> <li>• Supporto organizzativo a corsi di aggiornamento e formazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze;</li> <li>• Infortuni sul lavoro e conseguenti adempimenti INAIL;</li> <li>• Predisposizione dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dallo stipendio;</li> <li>• Predisposizione dei decreti di</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente mediante trascrizione delle firme di presenza giornaliera su apposito fogli di lavoro Excel</li> <li>• Assenze del personale: ferie, permessi, malattia, ecc</li> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Organizzazione del personale: turnazioni / sostituzione degli assenti / predisposizione ordini di servizio</li> <li>• Rilevazione Assenze ex Legge 104/92;</li> </ul>	<p>affidamento di incarichi per attività retribuite con il M.O.F.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni di fine rapporto/TFR</li> <li>• Gestione PASSWEB</li> <li>• Graduatorie ATA</li> </ul>
<b>AREA ALUNNI E DIDATTICA</b>		
<p><b>Assistente Amministrativo LICIA E. PINCA</b></p> <p><b>Assistente Amministrativo DANIELE DANESE</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione, tasse e contributi, rimborsi</li> <li>• Esami</li> <li>• Rapporti con gli Ente Locali (Mensa, trasporti, etc)</li> <li>• Rapporti con genitori e alunni;</li> <li>• Sussidi e borse di studio;</li> <li>• Comunicazioni alle Famiglie;</li> <li>• Statistiche alunni;</li> <li>• Documentazione alunni portatori di handicap;</li> <li>• Documentazione alunni stranieri;</li> <li>• Scrutinio ON-LINE: supporto al personale docente</li> <li>• Registro Elettronico: predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori</li> <li>• Inserimento dati di pertinenza al sistema SIDI e Axios;</li> <li>• Frequenze, trasferimenti, nulla osta</li> <li>• Rilascio attestati, certificazioni e diplomi;</li> <li>• Fascicoli personali degli alunni;</li> <li>• Obbligo scolastico;</li> </ul>	<p><b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti connessi all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Gestione dei partecipanti e verifica di: autorizzazioni, documentazione in genere , quote partecipative.</li> </ul> <p><b>MANUTENZIONE e ORGANIZZAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta agli uffici preposti di interventi ordinari e straordinari di manutenzione sugli edifici.</li> <li>• Richiesta agli uffici preposti di interventi di facchinaggio e/o movimentazione degli arredi scolastico</li> <li>• Comunica all'ente locale gli orario di riscaldamento dei locali per le attività pomeridiane (tutti i plessi);</li> </ul> <p><b>GESTIONE ORGANI COLLEGIALI</b></p> <p><b>con ausilio AA Petrollini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elezioni Consiglio di Istituto</li> <li>• Funzionamento degli OO.CC.: convocazione,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione documenti Alunni</li> <li>• Invio documenti scolastici;</li> <li>• Orientamento;</li> </ul> <p>In particolare l'A.A. Ciurnella Paola si occuperà anche delle commissioni esterne: poste, ecc..</p>	<p>pubblicazione e relativa notifica agli interessati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione delibere Consiglio di Istituto</li> </ul> <p>Gestione libri di testo</p> <p><b>AVVISI, CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE RIGUARDANTI L'AREA DELLA DIDATTICA</b></p> <p><b>GESTIONE LIBRI DI TESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Libri di testo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>INFORTUNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche infortuni alunni e relativi adempimenti</li> <li>• Denuncia INAIL nei casi previsti dalla normativa vigente e relativi adempimenti;</li> <li>• Denuncia Compagnia Assicurazione (30 gg) e relativi adempimenti;</li> </ul>	
<b>AREA DEL P.T.O.F.</b>	
<b>Assistente Amministrativo: ARIANNA PETROLLINI</b>	
<b>GESTIONE DEI PROGETTI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna e raccolta schede di progetto;</li> <li>• Tabulazione dati (suddividere i progetti per fonte di finanziamento e ordine di scuola, etc);</li> <li>• Contratti professionisti e/o associazioni;</li> <li>• Incarichi a personale interno (con riferimento ai progetti);</li> <li>• Tabella liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali etc...)</li> <li>• Rendicontazione finale progetti comunali, regionali;</li> </ul>	
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	
<b>Assistente Amministrativo: ARIANNA PETROLLINI</b>	
<b>GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smistamento della posta</li> <li>• <b>GESTIONE CIRCOLARI IN GENERALE</b></li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita <u>relativa alla didattica e al personale</u>, sia quella per via ordinaria quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;</li> <li>• Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore S.G.A.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste)</li> <li>• Scarto d'archivio</li> <li>• Segreteria dei Dirigente: gestione agenda del Dirigente Scolastico</li> </ul>	
<p>Lo smistamento della posta, in assenza dell'A.A. Cinzia Ramacci ,sarà effettuato dalla Direttrice SGA e da ciascun A.A. per le aree e i compiti di propria competenza.</p> <p><u>Ogni A.A. si preoccuperà, comunque, di protocollare la posta in USCITA di propria pertinenza.</u></p>	A.A. per le
<b>AREA PATRIMONIO - INVENTARIO</b>	
<b>Direttore S.G.A. : ILARIA CIPRIANI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili:</li> <li>• Chiusura annuale del registro degli inventari con i relativi movimenti in entrata e uscita</li> <li>• Predisposizione degli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause</li> <li>• Gestione scorte e giacenze di magazzino: materiale pulizia e sanificazione</li> </ul>	

<b>AREA CONTABILITÀ E BILANCIO</b>	
<b>Direttore S.G.A. Ilaria CIPRIANI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione di beni e servizi; ricerche di mercato, richiesta di preventivi per licitazioni private, appalti e trattative private; formulazione di bandi di gara e dei prospetti comparativi; procedure ordinarie e/o con procedura MEPA;</li> <li>• Predisposizione Programma Annuale delle variazioni, della verifica del programma al 30 giugno</li> <li>• Predisposizione del C. Consuntivo;</li> <li>• Tenuta del registro dei revisori dei conti e dei verbali della G. Esecutiva</li> <li>• Liquidazione e pagamento di parcelle e fatture e delle competenze dovute ad esperti esterni</li> <li>• Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge, redazione e inoltro Mod. F24EP</li> <li>• Trasmissione tramite SPT (cedolino unico) delle competenze fisse e accessorie del personale amministrato</li> <li>• Certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi ( DPR 600/73 – Certificazione unica)</li> <li>• Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, ListaPosPA, Anagrafe prestazioni);</li> <li>• Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle spese e giornale di cassa, registro del c/c postale, Registro dei contratti, minute spese</li> <li>• Tenuta del registro dei verbali delle assemblee del Personale ATA;</li> <li>• Rendicontazione progetti comunitari (PON FESR\FSE)</li> <li>• Certificazione dei compensi al personale ATA</li> <li>• Cura la pubblicazione degli atti riguardanti gli acquisti in Albo On Line e/o Amministrazione trasparente</li> <li>• Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio</li> </ul>	

- Richiesta CIG, DURC

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in **assenza** di una collega, deve essere data priorità assoluta allo scambio di informazioni e comunicazioni, che favoriscano un miglioramento del servizio e una pronta soluzione delle problematiche che dovessero sorgere.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA.

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità delle apparecchiature informatiche in dotazione: in tal senso è necessario provvedere periodicamente alla pulizia del sistema, alla verifica del corretto funzionamento del software antivirus; è vietata l'installazione di qualsiasi software non necessario allo svolgimento delle ordinarie mansioni di lavoro.

Le copie al personale scolastico devono essere concesse solo per URGENZE.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile dai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del SERVER e/o gestore documentale NUVOLA – SEGRETERIA DIGITALE;

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR/UE 679/16. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale; tutti i documenti devono quindi essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR/UE 679/16), sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni istituzionali.

#### **Collaboratori Scolastici**

L'orario di servizio è articolato **in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi** ed è svolto con orario antimeridiano e pomeridiano **funzionale** al PTOF e ai diversi ordini di scuola e ad altri tipi di attività e/o progetti.

**La copertura dell'orario viene garantita da tutti gli strumenti previsti dal CCNL** (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, sarà osservato l'orario antimeridiano distribuito su cinque giorni lavorativi.

Orario settimanale collaboratori scolastici

Si tenga presente che l'indicazione oraria è indicativa e che i C.S. possono organizzarsi (**dopo averne dato comunicazione alla DSGA ed in seguito al suo assenso**) in base alle esigenze, anche temporanee, del proprio plesso. Importante: negli edifici dove ci sono "più scuole" (si veda Infanzia Ponte Felcino + Infanzia Villa Pitignano e Infanzia Ponte Felcino distaccata + Primaria Ponte Felcino) i Collaboratori scolastici, in particolar modo se il servizio lo necessita (es. assenza collega), devono rendersi disponibili per **tutti** gli alunni/classi.

**NB: I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare ogni lunedì (quindi una volta a settimana) o ogni primo del mese (quindi una volta al mese) a seconda dell'organizzazione, tramite email, l'orario effettuato (rotazioni, turni).**

- SI COMUNICA che in TUTTI i plessi (Infanzie, Primarie, Secondaria) dovrà essere coperta sia la mattina che il pomeriggio dalle 7:00 alle 17:00, osservando, a titolo esemplificativo, il seguente orario (a rotazione): I turno 7:00-14:12 / II turno 7:40- 14:52 / III turno 9:50-17:02
- SI RICORDA che le attività che caratterizzano l'a.s. 21/22 sono essenzialmente: attività di pre e post scuola (tutti i gradi di scuola 20 minuti in entrata, 20 minuti in uscita); attività collegate al PON Apprendimento e Socialità (Primarie e Secondaria); attività di aiuto compiti (Primarie e Secondaria).
- SI COMUNICA la seguente assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi (in blu le modifiche):

**nb: in presenza del personale COVID i 18 minuti di straordinario precedentemente dati AUTOMATICAMENTE ai collaboratori scolastici a supporto dei cs con mansioni ridotte, saranno autorizzati e/o riconosciuti SOLO SE COMPROVATI DA MOTIVAZIONI SCRITTE e/o COMUNICATE A DSGA o UFFICIO PERSONALE**

Scuole	Collaboratrici Scolastiche
PRIMARIA PONTE FELCINO + INFANZIA PONTE FELCINO DISTACCATA	Sig.ra Nadia Conti Sig.ra Stefania Cecchetti Sig.ra Carmelina Cioffini Sig.ra Pamela Scaramucci
PRIMARIA COLOMBELLA	Sig.ra Rosanna Felgioni Sig.ra Lidia Maria Iuzzolini Sig. Alessio Liotta
PRIMARIA MONTELAGUARDIA	Sig.ra Stefania Favaroni Sig.ra Diomira Pagliaricci Sig.ra Elena Mezzarosa

<p>PRIMARIA VILLA PITIGNANO</p>	<p>Sig.ra Nicoletta Zucchini                  Sig. Sauro Fiorucci                  Sig.ra Bazzurri Erica</p>
<p>INFANZIA MONTELAGUARDIA</p>	<p>Sig.ra Piera Mordivoglia                  Sig.ra Cinzia Bregolisse                  Sig.ra Valentina Pierini</p>
<p>INFANZIA VILLA PITIGNANO                  + INFANZIA PONTE FELCINO CENTRALE</p>	<p>Sig.ra Liana Servettini                  Sig.ra Maria Assunta Fiorucci                  Sig.ra Anna Maria Regini                  Sig.ra Agnese Buonagura</p>
<p>INFANZIA BOSCO</p>	<p>Sig.ra Orietta Bagagli                  Sig.ra Nadia Madini                  Sig.ra Arteconi Valentina</p>
<p>SECONDARIA di I° grado</p>	<p>Sig.ra Rita Rosa Monne                  Sig.ra Simonetta Melinelli                  Sig.ra Maria Sorgente                  Sig.ra Chiara Caciotto</p>

Individuazione dei servizi generali – Collaboratori scolastici

servizi	compiti
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p><b>Sorveglianza</b> degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei</p>

	<p>locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – <b>portineria/fron-office</b></p> <p><b>SI RACCOMANDA DI INFORMARE SEMPRE LA DIREZIONE OGNI QUALVOLTA VENGANO CONSEGNATI PRODOTTI O ALTRI TIPI DI BENI NEI SINGOLI PLESSI.</b></p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</li> <li>• Spostamento suppellettili.</li> </ul> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e <b>sanificazione</b>.</p> <p><b>SI RACCOMANDA PRIMA DELL'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI LEGGERNE LE "ISTRUZIONI" O LE CARATTERISTICHE PER UN CORRETTO E SICURO UTILIZZO.</b></p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi, impianto di riscaldamento, centralino telefonico</p>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti <b>SOLO SE STRETTAMENTE NECESSARIO E RICHIESTO DALLA DIDATTICA</b></li> <li>• Approntamento sussidi didattici.</li> <li>• Assistenza docenti e progetti (POF)</li> </ul>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, Enti, altre scuole.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Guardiania e custodia dei locali scolastici</p>

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attenga alle norme antinfortunistica e al divieto di fumo (L. 626/94 / Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.)
- Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal Decreto Legislativo 81/2008 segnalando tempestivamente ogni anomalia;
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati.
- 

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso

nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo sempre presente che:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il giorno 15 del mese di maggio 2022** (in assenza di altra diversa comunicazione). Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni: detto periodo va usufruito dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato; questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrativi, uno per l'area della didattica ed un per l'area del personale, nella sede principale dell'istituto comprensivo (a meno che la DSGA non autorizzi la presenza di un solo assistente amministrativo).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, **ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi** e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta **almeno tre giorni prima**, alla DS che ne verificherà la compatibilità, sentita la DSGA.

### **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza temporanea e comunque nei primi sette giorni di assenza, si procederà alla sostituzione con una o più unità a rotazione fra il personale in servizio. A partire da quest'anno si chiede ai Collaboratori scolastici, in caso di assenza "programmata" di suggerire alla DSGA la sostituzione da parte di una precisa collega.

**Il servizio di pulizia e di vigilanza sarà garantito anche con la modifica dell'orario di servizio o con la mobilità tra plessi.**

Di norma, le modifiche dell'orario saranno comunicate al personale con 24 ore di anticipo. Sarà possibile in casi urgenti chiedere al collaboratore scolastico la disponibilità al cambio di orario anche senza preavviso, ma non si



potrà procedere alla sua variazione senza la disponibilità del collaboratore stesso.

Per periodi superiori a sette giorni ma, in ogni caso dall'ottavo giorno di assenza in poi, si potrà procedere alla sostituzione con personale assunto a Tempo Determinato.

Tale disposizione potrà subire eccezioni.

La sostituzione dei colleghi assenti (anche su 104) **darà diritto a compenso forfetario a carico del FIS e BONUS ATA** per l'intensificazione lavorativa e, solo per le ore eccedenti l'orario d'obbligo, al **pagamento delle stesse secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa.**

**Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche (artt. 47 e 50 CCNL 2007, art. 7 CCNL 2005, 2008)**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali e in coerenza con le attività deliberate dal POF/PTOF, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2021/2022, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici che si ritiene di assegnare a norma dell'Art. 47 CCNL per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica. Si definiscono altresì le ulteriori mansioni assegnate al personale titolare di Posizione Economica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale oppure di compiti particolarmente gravosi o delicati.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>DENOMINAZIONE INCARICO e NOMINATIVO</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</b>	<b>BUDGET</b>
<b>A.A. LICIA E. PINCA</b>	Coordinatore area della Didattica Tutoraggio per il personale proveniente da altre mansioni Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione degli infortuni del personale docente, ata e degli alunni Gestione consultazione fascicoli BES/DSA	FIS/BONUS
<b>A.A. DANIELA DANESE</b>	Gestione invio fascicoli etc c/o Poste Comunicazione tra Ufficio Personale e Didattica	
<b>A.A. ARIANNA PETROLLINI</b>	Gestione dei progetti (area POF) Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento	

<p>dei progetti inerenti il PTOF, e costituisce il referente organizzativo per il DS, il DSGA e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.</p> <p>Pago in Rete.</p> <p><b>A.A. CHIAVINI –</b></p> <p>Coordinazione Ufficio Personale – Convocazioni</p> <p><b>A.A. PACINI</b></p> <p>Gestione particolare del personale sotto emergenza Covid-19; particolari incombenze.</p>	
---	--

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>		
NOMINATIVO	COMPITI SPECIFICI	BUDGET
CECCHETTI Stefania FAVARONI Stefania MONNE Rita Rosa MORDIVOGLIA Piera REGINI Anna Maria SERVETTINI Liana ZUCCHINI Nicoletta BREGOLISSE Cinzia IUZZOLINI Lidia Maria MELINELLI Simonetta PAGLIARICCI Diomira SORGENTE Maria BAGAGLI Orietta FELIGIONI Rossana CONTI Nadia CIOFFINI Carmelina FIORUCCI Sauro MADINI Nadia	Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. / Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnate di sostegno.	FIS/BONUS

Gli incarichi specifici (Ex art. 47 CCNL 29/11/07) saranno assegnati dalla DS su proposta della DSGA; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Direttore SGA ferma restando la proporzionale riduzione di 1/10 dell'importo complessivo per ogni mese giorni o frazione superiore a 15 giorni. Per assenza si intende: assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; permessi retribuiti; permessi brevi; permessi L. 104/92 art. 33, aspettativa per motivo di famiglia – di studio – e per motivi personali; congedi parentali.; congedi per particolari patologie familiari.

Qualora nel corso dell'anno emergessero ulteriori necessità e/o esigenze non preventivate nel presente piano, compatibilmente con il budget previsto in sede di contratto integrativo d'Istituto per A.s. 2021/2022 saranno avanzate alla S.V. ulteriori proposte volte all'attribuzione di incarichi specifici.

#### **Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti**

Si premette che le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- **Assistenti amministrativi**
- Svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e/o l'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informativo ministeriale, lavori contabili di particolare rilevanza;
- Riorganizzazione archivio, inventario, ecc;
- Graduatorie personale docente (valutazione titoli e inserimento dati nel sistema)
  
- **Collaboratori scolastici**
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e/o OO.CC.
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di OO.CC.;
- Mensa scolastica;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi di assenza di un collega;
- Pulizie straordinarie anche per spazi non previsti, per situazioni non previste (concorsi, riunioni, ecc.)
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno: 800 ore circa. In sede di contrattazione, stabilito il budget disponibile, sarà definito il monte ore massimo che potrà essere retribuito per ogni dipendente con tale risorsa. Sempre in sede di contrattazione verrà proposto di remunerare con il fondo di istituto le ore aggiuntive, oltre l'orario ordinario, nel limite massimo di cui sopra solo per la parte eccedente le 36 ore. Queste ultime verranno compensate su richiesta con giornate di riposi durante il periodo estivo, richieste di permessi brevi, anche cumulabili in giornate intere. **L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA e risultare su apposito registro firma mensile che dovrà essere consegnato presso gli uffici del personale entro il giorno 5 del mese successivo.** Saranno considerate prestazioni aggiuntive le ore o frazioni di ore superiori o uguali ai 15 minuti.

Si fa, inoltre, presente che durante la chiusura degli uffici di segreteria in occasione della sospensione delle attività didattiche il personale, dandone previamente comunicazione all'ufficio competente, potrà usufruire a discrezione di giornate di ferie o di riposi compensativi per recupero delle ore eccedenti svolte.

#### **Fruizione permessi - chiarimenti**

Il contratto CCNL scuola del 09.02.18 stabilisce:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico** (art. 31 CCNL/2018);
2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 **possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
3. Sono state **introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su base giornaliera, sottratti alla discrezionalità della Dirigente Scolastica e giustificati anche mediante autocertificazione.

#### **Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 ccnl 2018)**

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (massimo 18 ore per A.S.). **Novità: l'art. 31 CCNL/2018 così dispone:** "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto CNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)

Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

Si ricorda a tal proposito l'Orientamento ARAN 6.8 in cui viene specificato che quando [...]si tratta del rientro pomeridiano previsto nell'ambito dell'orario settimanale d'obbligo connesso alla settimana corta, che, in quanto tale, implica necessariamente lo svolgimento dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane, al fine di

assolvere il debito orario delle 36 ore, ciascuna giornata lavorativa va considerata “unica” a prescindere dal numero delle ore di lavoro previste per la stessa. Da ciò deriva anche che, in caso di assenza del dipendente (sia essa dovuta a malattia, ferie o altro), il concetto di unicità della giornata porta ad escludere la necessità del recupero delle ore pomeridiane non lavorate.

#### **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 CCNL 2018)**

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile.

Il CCNL/2007, all’art. 15 comma 6, non prevede l’utilizzo ad ore dei 3 giorni di permesso per l’assistenza al familiare disabile richiamando solo ciò che prevede la legge 104/92.

Ricordiamo infatti che la legge 104/92 dispone la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) solo se si tratta di handicap personale, mentre per l’assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni. L’art. 32 del CCNL/2018 sostituisce l’art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA **può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili**.

- **fruibili anche in ore;**
- **programmazione mensile modificabile in caso di necessità e urgenza;**

Il nuovo CCNL prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell’attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi 104, **predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all’ufficio di appartenenza all’inizio di ogni mese**. Il contratto introduce quindi un’altra novità che deve essere una buona prassi per garantire da un lato, l’organizzazione del servizio, dall’altro ovviamente il diritto alla fruizione dei permessi.

Si utilizza però la parola di “norma”, e infatti poi si aggiunge: in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Rimane quindi sempre la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell’orario di lavoro del richiedente.

#### **Specifiche disposizioni di legge**

L’art. 32 del CCNL/2018 sostituisce anche l’art. 15 comma 7 del CCNL/2007 regolamentando più nello specifico gli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, e facendo riferimento, in particolare, ai:

- permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo;
- permessi e congedi di cui all’art. 4, comma 1, della legge 53/2000, che tratta il permesso retribuito di tre giorni lavorativi all’anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. Per questi ultimi vi è una chiara differenziazione dai permessi per lutto, per i quali, come detto nella premessa, trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall’art. 15, comma 1 del CCNL/2007 che non è stato modificato dal nuovo CCNL.

Viene quindi ribadita la validità del CCNL/2007 non modificato dal nuovo Contratto il quale quindi non fa che “aggiungere” ulteriori permessi a quelli già esistenti con la possibilità anche della fruizione in ore.

Anche per tali permessi vi è una regolamentazione sui tempi e le modalità di fruizione, infatti è specificato che il dipendente che intende fruire dei permessi comunica all’ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

#### **Assenze per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018)**

L’art. 33 introduce per il personale ATA, **ulteriori 18 ore di permesso per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:**

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

**ATTENZIONE:** SIA SE FRUITI IN ORE CHE PER L’INTERA GIORNATA I SUDETTI PERMESSI **RIENTRANO NEL CALCOLO COMPLESSIVO DELLE ASSENZE PER MALATTIA AI FINI DEL COMPUTO DEL PERIODO DI COMPORTO** (il periodo massimo concedibile) E PER LO STESSO MOTIVO sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse” art. 33, comma 2

#### **Se fruiti in ore:**

- Sono incompatibili con l’utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

#### **Se fruiti per l’intera giornata**

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell’intera giornata lavorativa, in questo caso:

- l’incidenza dell’assenza sul monte ore a disposizione del dipendente **viene computata con riferimento all’orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (7h e 12 minuti).**

**ATTENZIONE:** il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l’assenza per malattia in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

#### **Preavviso – urgenza e necessità**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente **nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore** precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

#### **Come giustificare l'assenza**

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

#### **Istruzioni di carattere comune**

- Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della Scuola, per quanto attiene i Servizi Amministrativi;
- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:45 e comunque entro la prima ora di servizio)
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente);

Si precisa inoltre quanto segue:

- ECCEZIONE: Sono considerate espressamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'assistente amministrativo addetto al personale ATA, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per: sostituzione dei colleghi essenti; riunioni di servizio; colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;

Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Nei casi in cui non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;

Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono, di norma, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

- Si chiede di preferire le comunicazioni e segnalazioni via email alle comunicazioni telefoniche.

**Sostituzione colleghi assenti** Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte della Dirigente Scolastica, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

**Criteri per la sostituzione del personale assente:**

- **Assistenti amministrativi**: a seconda delle esigenze amministrative e senza formalismi fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;
- **Collaboratori scolastici**: a seconda delle esigenze e senza formalismi con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano e/o sede, in mancanza, con altro personale a rotazione, quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

**Ferie**

**Compatibilmente con le esigenze di servizio:**

- per il personale Assistente Amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 4 (quattro) giorni consecutivi e **previo accordo con i colleghi d'ufficio**;
- Per i Collaboratori Scolastici è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio;

**Permessi brevi** Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

**Chiusura pre-festiva** Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dalla Dirigente Scolastica compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilia di Natale, vigilia di Capodanno, vigilia di Pasqua e vigilia di Ferragosto.

**Attività di formazione**

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno nel bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate da altre scuole, dalla Direzione Regionale Scolastica e da altri enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzata dalla scuola, se effettuata oltre l'orario di servizio, sarà compensata con ore di recupero.

**INTEGRAZIONE PERIODO CARATTERIZZATO DA COVID-19**

---



(per approfondimenti si rinvia ai documenti pubblicati al sito nella sezione #IoTornoaScuola)

**Assistenti Amministrativi:** Il personale autorizzato al lavoro agile deve garantire la propria reperibilità telefonica nell'intero orario di servizio ad un numero di telefono indicato. In caso di lavoro agile, il dipendente che si rende disponibile ad utilizzare propri dispositivi, dovrà garantire in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite da questa amministrazione. Anche nel caso del lavoro agile, si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 (art. 175) che prevede per i lavoratori, pause di 15 minuti ogni due ore di lavoro continuativo al videoterminale o in presenza di specifiche patologie del lavoratore, secondo quanto prescritto dal medico competente. L'attività svolta dovrà essere attestata, sotto la propria personale responsabilità, attraverso un foglio lavoro che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data e l'orario di inizio e di fine della prestazione. Il foglio dovrà riportare la firma del dipendente.

**Collaboratori Scolastici:** I collaboratori scolastici dovranno provvedere alla pulizia degli uffici, dei locali occupati dal personale scolastico e dagli studenti. Provvederanno altresì alla pulizia dei vetri, infissi, porte, termosifoni, del locale caldaia, etc. Provvederanno altresì allo spolvero degli arredi e alla pulizia delle sedie normalmente utilizzate per le riunioni. Particolare attenzione dovrà essere posta nella igienizzazione dei servizi igienici. Si raccomanda l'apposizione della firma dell'avvenuta pulizia sui fogli affissi all'interno dei vari locali. Si raccomanda ai collaboratori addetti alla reception di registrare i dati del personale esterno (compresi i fornitori) che eventualmente accede ai locali della scuola.

Si ricorda quanto segue: E' obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica o di comunità; È vietato ogni tipo di assembramento (per esempio pausa caffè); Le persone devono mantenersi a una distanza di almeno 2 metri; I collaboratori scolastici devono disinfettare regolarmente le superfici in uso (atrio, centralino, bagni, uffici), in particolare tavoli, maniglie e apparecchi telefonici, con prodotti a base di cloro o alcool; I collaboratori scolastici durante le operazioni di pulizia devono indossare i DPI forniti dalla scuola; Tutte le porte della scuola devono restare chiuse, compresa la porta d'ingresso.

---

*Si resta in attesa che la Dirigente Scolastica, dopo aver espletato l'iter di propria competenza provvederà ad emanare la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per a.s. 2021/22. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione al fine di assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali*

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

***Dott.ssa Ilaria Cipriani***

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993