



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 15

Via V. Hugo, 3 - Ponte Pattoli - PERUGIA - Tel. 075/694450 - Fax 075/5941585

pgic85600v@istruzione.it pgic85600v@pec.istruzione.it

Cod.Fisc. 94152370543 - Cod.Mecc.PGIC85600V

Ponte Pattoli, 16 novembre 2022

Al Dirigente Scolastico

S E D E

OGGETTO: ***Piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. per l' a.s. 2022/23.***

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CC NL del 26/05/1999;
Visto il CC NI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 04/08/2011;
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2022;
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/2023 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della costituzione dell'Istituto, diffuso nel territorio in vari plessi scolastici;
Tenuto conto del MOF per il periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023 comunicato con nota MI prot. n. 46445 del 04/10/2022;
Visto il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nel corso della riunione del 01/09/2022 e dei colloqui e/o delle richieste pervenute;

PRESENTA

il seguente **Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.**

Il Piano è articolato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A. La prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- B. Le ulteriori responsabilità per i titolari di posizioni economiche e gli incarichi specifici,
- C. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- D. Le iniziative finalizzate al soddisfacimento bisogni formativi del personale ATA.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo la proposta di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CC NL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CC NI 04/07/2008, e inserita nell'ultimo paragrafo del presente documento.

A) Orario d'obbligo

Il servizio è svolto sia in orario antimeridiano, che pomeridiano, in base alle esigenze didattiche della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

L'orario didattico previsto è il seguente:

INFANZIA (tranne il plesso di Fratticiola dove si effettua il solo orario antimeridiano 8 13,30): dalle ore 8.00 alle ore 16.00 **DAL LUNEDI' AL VENERDI'.**

PRIMARIA : dalle ore 8.00 alle ore 13.30 **DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'** (tutte le classi)
dalle ore 8.00 alle ore 13.00 **IL VENERDI'** (tutte le classi tranne le 5°)
dalle ore 8.00 alle ore 16,00 **IL VENERDI'** (classi 5°) con pausa pranzo 13 – 14

SECONDARIA DI 1° GRADO: dalle ore 8.00 alle ore 13.50 **DAL LUNEDI' AL VENERDI'**
dalle ore 8.00 alle ore 16.30 per le classi a tempo prolungato (merc. ven.)
dalle ore 8.00 alle ore 13.50 **NEI SABATI CREATIVI** (solo sec. Solfagnano)

Nella scuola dell'Infanzia, per i collaboratori scolastici, l'orario giornaliero di servizio antimeridiano o pomeridiano è fissato in 7 ore e 12 minuti ed è, di norma, dalle ore 7,30 alle 14,42 e dalle ore 10,18 alle ore 17,30. Nelle Scuole Primarie l'orario settimanale dei collaboratori scolastici è normalmente in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42, ma con scivolamento del turno di servizio il venerdì pomeriggio e negli altri casi di esigenze di servizio pomeridiane. Nella Scuola Secondaria di norma l'orario di servizio è dalle ore 7.30 alle ore 14.42, modulato sulle esigenze di servizio ad eccezione della scuola secondaria di Solfagnano dove essendo previsti due rientri pomeridiani degli alunni, il mercoledì e il venerdì l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà inoltre dalle ore 10.18 alle ore 17,30.

B) Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dal D.S.G.A. Le ore eccedenti cumulate sono usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e sempre compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio verranno retribuite con le modalità e nella misura definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della Scuola.

C) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro.

Possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- Orario di lavoro flessibile:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, concordato con la Dirigenza, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (POF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc...).

- Orario plurisettimanale:

la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'Istituzione Scolastica, tenendo conto delle disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le tredici settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

- Turnazioni

la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- c) i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal decreto legislativo n. 151/01 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni (d'altronde attualmente non previsti presso questo Istituto). Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno.

D) Permessi brevi e recuperi

Il personale può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta scritta dovrà essere presentata di norma almeno un giorno prima, o lo stesso giorno solo per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione verrà debitamente motivata per iscritto.

Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o ritardi **può** essere recuperato nell'arco della stessa giornata o nei giorni successivi **previo accordo con il DSGA**. In ogni caso il Direttore SGA comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Esiste comunque la possibilità di permessi fino ad un massimo dell'orario giornaliero individuale qualora il dipendente abbia in precedenza maturato un monte ore di servizio eccedenti il normale orario settimanale di 36 ore (recupero ore effettuate in eccedenza), la richiesta dovrà pervenire come già indicato al punto precedente.

E) Ferie

Entro il mese di maggio di ogni anno il personale dovrà presentare richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. La durata delle ferie è stabilita dal CCNL.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto. Nel caso del personale di segreteria le ferie dovranno essere concordate tra il personale afferente allo stesso ufficio (didattica – personale- contabilità), salvo situazioni eccezionali e/o comunque temporanee, per non lasciare scoperto nessun settore anche nel periodo estivo

Il personale che a causa di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia sia stata impedita la fruizione delle ferie, fruirà delle ferie non godute, nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

F) Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, sono stati seguiti i seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso o sede centrale;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- distribuzione equa del carico di lavoro tenendo conto della presenza di personale con mansioni ridotte o che usufruisce di permessi ex Legge 104/92;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare;
- esigenze di funzionalità della scuola, conferma dei compiti assegnati l'anno precedente per continuità e professionalità acquisita (Ass. Amministrativi);
- esigenze di funzionalità della scuola, graduatoria di istituto e continuità per la scelta della sede Collaboratori Scolastici (personale a tempo indeterminato / personale in assegnazione provvisoria o utilizzazione / personale supplente annuale / personale COVID);

G) Incarichi specifici

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto verranno definiti i criteri per l'attribuzione di incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Tali incarichi verranno retribuiti con il Fondo d'Istituto.

H) Organico ATA (di fatto)

Direttore S.G.A.	n. 1 a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 2 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato
Collaboratori Scolastici	n. 23 unità di personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato (di cui 1 unità a part time), da n. 8 collaboratori scolastici supplenti annuali (di cui 1 part time), 6 supplenti brevi.

La programmazione del lavoro e l'assegnazione ai settori del personale Amministrativo ha di norma durata annuale, quella dei Collaboratori può essere rimodulata settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze organizzative della scuola.

La presenza in servizio sarà rilevata automaticamente mediante apposito sistema di rilevazione presenze.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62 del 16/04/13 e alle disposizioni impartite relative al rischio biologico determinato dal virus COVID19.

AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AUSILIARI

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Area A: **Collaboratore scolastico**. Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi**; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria

vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono:

- Controllo e custodia dei locali scolastici. Servizio di apertura e chiusura della scuola ed eventuali e cancelli esterni – inserimento allarme, portineria e centralino;
- Sorveglianza e vigilanza sugli alunni nelle aree comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico (tutti gli ingressi devono essere chiusi dall'interno e gli estranei devono essere accompagnati e annunciati);
- Collaborazione con i docenti e gli uffici, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti e progetti (PTOF);
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- Compiti di carattere materiale, compresa la piccola manutenzione e lo spostamento di suppellettili;
- Servizi esterni;
- Accompagnamento degli alunni anche in luoghi esterni della scuola. Concorso in accompagnamento in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le eventuali visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Il servizio e l'impegno previsti nei vari plessi si possono sintetizzare così:

Il Collaboratore Scolastico, Sig.ra Paciotti Joana presta servizio negli Uffici della Direzione con mansioni di accoglienza nei confronti del pubblico, portineria e centralino; Pulizia dei locali, piccola manutenzione e spostamento di suppellettili; Collaborazione con gli uffici e servizi esterni.

PLESSI	PERSONALE	TURNI
SOLFAGNANO SECONDARIA 1°GRADO Classi 6 - n. alunni 131 di cui 7 h	A) CIRIBILLI SAVERIA *(36h) B) GOSTI CORINNE (24h) inc ann	TURNO A lun mart merc giov 7,30 14,42 ven 10,18 17,30 B lun giov 9,12 14,42 merc 11,30 17,30 ven 7,30 14,30
P.PATTOLI SECONDARIA 1° GRADO Classi 3 - n. alunni 73 di cui 8 h	A) SCHIAVOLINI SIMONETTA*(36h) B) RAFFI NICOLETTA *(36h) C) RICOTTA FEDERICA *(36h)	TURNO UNICO A – B 7,30 – 14,42
PICCIONE SECONDARIA 1° GRADO Classi 5 n. alunni 108 di cui 9 h	A) PASSERI NICOLETTA *(36h) B) RADICCHIA ISABELLA *(36h)	TURNO UNICO A-B 7,30 – 14,42
P. PATTOLI PRIMARIA Classi 6 n. alunni 101 di cui 8 h	A) MORETTI CARLA *(36h) B) BADINELLI FEDERICA (36h) inc. annuale	TURNO UNICO A – B 7.30 – 14,42 ven 9,18 – 16,30 (1 unità)
CASA DEL DIAVOLO PRIMARIA Classi 5 - n. alunni 96 di cui 7 h	A) SCARPELLONI NADIA *(36h) B) MARTINELLI ADREANA (36h)	TURNO UNICO: A-B 7.30 – 14,42 ven 9,18 – 16,30 (1 unità)

SOLFAGNANO PRIMARIA Classi 6 n. alunni 102 di cui 7h	A) MARIOTTI CATIA (36 h) B) FUMANTI TEODORA (36 h)	TURNO UNICO: A-B 7,30 – 14,42 ven 9,18 – 16,30 (1 unità)
PICCIONE PRIMARIA Classi 4 di cui 1 pluricl. (3-4) n. alunni 61 di cui 4 h	A) PAPALINI SERENA *(36h) B) DELFINO ANTONIA (36h) (sostituto)	TURNO UNICO: A-B 7,30 – 14,42 ven 9,18 – 16,30 (1 unità)
FRATTICCIOLA INF. PLESSO UNICO Sezioni 1 - n. alunni 5 0h	A) MARTIRI M. GIOVANNA * (36h)	TURNO UNICO: A 7.30 – 14.42
SOLFAGNANO INFANZIA Sezioni 3 - n. alunni 53 di cui 1 h	A) CARLACCINI PATRIZIA (36h) B) BURSI CRISTINA (36h) inc. annuale	TURNO ALTERNATO: A - B 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30
P. PATTOLI INFANZIA Sezioni 4 - n. alunni 74 di cui 4 h	A) BUGIARDINI KATIUSCIA (36h) inc. annuale B) ALUNNO ALICE (36h) inc. annuale (sostituto) C) PICCHI LUCIA (18h) inc. annuale -	TURNO ALTERNATO: A - B 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30 C 14,54 – 17,30
RAMAZZANO INFANZIA Sezioni 2 n. alunni 43 di cui 2h	A. GUASTICCHI ASSUNTA *(36h) (sostituto) B. ONOFRI CHIARA (36h) inc. annuale (sostituto)	TURNO ALTERNATO A B 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30
PICCIONE INFANZIA Sezioni 2 n. alunni 32 di cui 1h	A) BUINI MANUELA (36h) B) PANNACCI PAMELA (12h) inc. annuale C) LEONE CARMELA (18h)	TURNO ALTERNATO A lun mart merc 7,30 – 14,42 giov ven 10,18 – 17,30 B lun mart merc 13,30 – 17,30 C 7,30 – 11,06
UFFICI DI SEGRETERIA	A) PACIOTTI JOANA (36h) inc. annuale (sostituto)	A 7,30 – 14,42

***Titolari di posizioni economiche che comportano ulteriori compiti e responsabilità in primis assistenza agli alunni h e intervento di primo soccorso**

AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Area B – Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente Amministrativo – Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area D: Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Le mansioni degli assistenti amministrativi sinteticamente sono:

- attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore S.G.A.
- predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili
- gestione del personale
- gestione alunni
- gestione inventario
- archivio, protocollo e Affari Generali
- rapporti con l'utenza
- supporto amministrativo al personale docente per progettazione e realizzazione delle iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;
- sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza o impedimento.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy.

Segreteria didattica

Nell'ufficio confluiscono tutte le procedure relative all'intero curriculum scolastico degli alunni e tutte le pratiche di supporto alla didattica.

Segreteria del personale

L'ufficio si occupa della corretta gestione di tutte le pratiche, anche dal punto di vista economico, inerenti il personale in servizio e cessato.

Protocollo e affari generali

Il servizio di protocollo oltre alla registrazione della posta in arrivo ed in partenza ne cura l'archiviazione e la distribuzione anche informatizzata ai plessi, all'ufficio ed al personale, si occupa delle convocazioni e delle richieste di interventi di manutenzione

Segreteria amministrativa

Nell'ufficio confluiscono tutte le esigenze amministrativo-contabili, inerenti il funzionamento dell'istituto compresa la liquidazione delle competenze al personale.

ASSEGNAZIONE SPECIFICA DI COMPITI

AREA DI INTERESSE E COGNOME E NOME	COMPITI
Area Protocollo e Affari Generali N. 1 UNITA' MARIUCCI LAURETTA art. 59 7,30 14,42	Protocollo, archivio, notifica agli interessati e spedizione posta anche in forma elettronica/digitale Edilizia, arredi e locali scolastici Rapporti con il Comune – Richiesta di interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria Trasmissione richieste di intervento informatico all'assistente tecnico e/o alla Ditta esterna incaricata del servizio di assistenza Convocazione RSU Richieste controlli fornitori ed esperti esterni (in collaborazione con unità area amm.va) Nomine FIS e progetti Nomine sicurezza Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto e relativa notifica agli interessati Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza
Area Didattica N. 1 UNITA' RENGA PAOLA 7,30 14,42	Anagrafe alunni - iscrizioni, fascicoli personali, fogli notizie, certificazioni, nulla osta, scrutini, Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione, diplomi Alunni H, piattaforma SIBES, supporto all'equipe di sostegno, Registro elettronico Corrispondenza e rapporti con i genitori Elezioni organi collegiali Convocazione Consigli di classe Ingressi anticipati e uscite posticipate Richieste accensione riscaldamento Mensa (rapporti Comune, riepilogo presenze) Libri di testo Schede valutazione e registri Borse di studio Statistiche Stampa e consegna diplomi INVALSI Infortuni alunni Uscite didattiche (prenotazioni bus, circolari famiglie, nomina accompagnatori, elenco partecipanti) Visite istruzioni e gite scolastiche (elenco partecipanti, prenotazione bus circolari per le famiglie, nomine accompagnatori, ecc...) in collaborazione con unità area amministrativa Stampa e consegna diplomi Pubblicazioni circolari di propria competenza alunni e genitori Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza

Area Personale N. 2 UNITA' FAVARINI OMBRETTA inc. annuale RAMACCI GIULIANO art. 59 7,30 14,42	L'AREA SARA' GESTITA DAI DUE ADDETTI CHE IN STRETTA COLLABORAZIONE GESTIRANNO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA, IN MODO DA PERMETTERE L'INTERCAMBIABILITA' DEI RUOLI Fascicoli personali Graduatorie interne Graduatorie personale a tempo determinato Contratti di nomina Assunzioni in servizio Assemblee sindacali e scioperi Periodo di prova Documenti di rito Richiesta e trasmissione documenti Certificati di servizio Infortuni personale docente ed ATA Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera Organico di diritto, di fatto e potenziato Decreti di assenza Visite fiscali Corsi di formazione personale Docente ed ATA Organizzazione sostituzione personale docente e ATA Gestione recuperi personale docente e ATA Personale ATA (Ordini di servizio settimanali, rivisti giornalmente con presenze effettive, turnazioni, recuperi) Rendicontazioni finali attività del personale Nomine progetti personale docente e ATA Trasmissione assegni per nucleo familiare e/o richieste finanziamenti personale a tempo determinato e indeterminato Stipendi supplenti brevi Tenuta registri del personale Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'U.S.P. e con l'U.S.R. PASSWEB Pratiche Pensionamento TFR Convenzioni e tirocini universitari Pubblicazione al Sito WEB dell'Istituto di tutti gli atti e delibere Digitazione e pubblicazione al Sito di avvisi e circolari dirette al Personale Ata e Docente Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza
Area Amministrativa N. 1 UNITA' SCAVIZZI BEATRICE 7,30 14,42	Visite istruzioni e gite scolastiche (bandi, preventivi, contratti, controllo versamenti) in collaborazione con unità area didattica Richieste controlli fornitori ed esperti esterni Agenzia Entrate – Casellario Giudiziario – Carichi pendenti - Camera di Commercio – Anac (in collaborazione con unità area amm.va) Richiesta documentazione fornitori (dichiarazione requisiti art. 80 – IBAN dedicato – patto integrità e autocertificazioni varie) Predisposizione determine DS Gestione acquisti Mepa e fuori Mepa (richiesta preventivi – prospetti comparativi - ordini) Richiesta Smart CIG e CIG SIMOG Richiesta CUP PCC gestione e controllo FVOE PAGOPA (creazione evento – controllo versamenti e riconciliazione con sospesi Banca) Anagrafe prestazioni Inserimento manuale mandati sidi Uniemens per accessori personale a tempo determinato

	Assicurazione alunni e personale scolastico (rapporti con l'assicurazione e controllo versamenti) Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza
DSGA GALLONI ELISABETTA	Inventario Discarico inventariale Collaudi Predisposizione Programma Annuale Variazioni e storni di bilancio Assestamento Programma Annuale Conto consuntivo Determinazione avanzo amministrazione Fatturazione elettronica Caricamento accertamenti ed impegni di spesa Scarico provvisori banca Emissione mandati e reversali Versamento ritenute F24EP Conguagli fiscali Rapporti con la Banca Liquidazione di compensi accessori (cedolino unico e extra cedolino) Indice tempestività dei pagamenti AVCP Comunicazione stock debito Mod. 770 e CU Certificazioni Fiscali Dichiarazione IRAP DURC Verifica inadempimenti (Equitalia) Rendicontazioni varie Collaborazione con la Dirigenza

L'orario di servizio del personale di segreteria è di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14.42. E' previsto un rientro pomeridiano nel giorno di mercoledì dalle ore 10,18 alle ore 17,30, che verrà, di norma, effettuato da due unità di personale assistente amministrativo a turno (secondo un calendario concordato tra le parti e ammettendo lo scambio concordato tra due unità) (esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico e nel periodo estivo 1 luglio 31 agosto dove l'orario giornaliero sarà di 7 ore e 12 minuti tutti i giorni in orario antimeridiano). L'effettuazione di un orario di servizio diverso deve essere concordato con il DSGA.

TUTTE LE PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBLIGO DEVONO ESSERE AUTORIZZATE IN FORMA SCRITTA DAL DIRIGENTE O DAL DSGA.

Il ricevimento del pubblico, di norma, si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,00 alle 17,00 ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, svolte dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici, di regola, sono soggette a pagamento entro gli stanziamenti previsti in sede di contrattazione di istituto ma, a richiesta del lavoratore è possibile recuperare tali ore, preferibilmente e in accordo con la Dirigenza e i colleghi di lavoro, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio, effettuate dal DSGA, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e oggetto di riposo compensativo o pagamento con fondi extra FIS.

FORMAZIONE: Si auspica, sentite anche le esigenze del personale e compatibilmente con i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, lo svolgimento di corsi di formazione/autoformazione su:

- Nuove disposizioni per la predisposizione di contratti di lavoro del personale (in particolare contratti a tempo determinato e per l'insegnamento della religione cattolica);
- Assenze del personale;
- Ricostruzioni di carriera e TFR;
- Passweb e tutti nuovi adempimenti INPS

- Corsi su sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro
- Procedure acquisti e reclutamento esperti esterni
- Formazione su trattamento e pubblicazione dati

Valutate le esigenze dell'ufficio di segreteria e dei plessi, considerato il fatto che alcune unità di personale già beneficiano dell'attribuzione di un beneficio economico direttamente in busta paga, tenuto conto delle competenze professionali delle singole unità di personale e della disponibilità, si propone al Dirigente Scolastico il conferimento al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico dei seguenti incarichi specifici:

COGNOME	NOME	DESCRIZIONE INCARICO
FAVARINI	OMBRETTA	Gestione graduatorie docenti e Ata MAD
MARIUCCI	LAURETTA	Rapporti con il fornitori e controlli
RAMACCI	GIULIANO	Sistemazione Passweb / TFS / TFR e coordinamento area personale
RENGA	PAOLA	Supporto alla Dirigenza nei rapporti con l'utenza
SCAVIZZI	BEATRICE	Supporto acquisti fondi comunitari
BUINI	MANUELA	Cura e igiene personale alunni infanzia
CARLACCINI	PATRIZIA	Cura e igiene personale alunni infanzia
MARIOTTI	CATIA	Supporto alunni H
BUGIARDINI	KATIUSCIA T.D.	Cura e igiene personale alunni infanzia
BURSI	CRISTINA T.D.	Cura e igiene personale alunni infanzia
ALUNNO	ALICE (sost) T.D.	Cura e igiene personale alunni infanzia
ONOFRI	CHIARA(sost)T.D	Cura e igiene personale alunni infanzia
PANNACCI	PAMELA T.D.P.T	Cura e igiene personale alunni infanzia

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.
(Dott.ssa Elisabetta Galloni)