



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 15

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

[pgic85600v@istruzione.it](mailto:pgic85600v@istruzione.it) [pgic85600v@pec.istruzione.it](mailto:pgic85600v@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 94152370543 - Cod.Mecc.PGIC85600V

Al Personale ATA

S E D E

All'Albo on line

OGGETTO: *Piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. per l' a.s. 2021/22.*

### 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. 2021;  
Considerato l'organico di diritto, di fatto e l'organico COVID per l'a.s. 2021/2022 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 2021 e gennaio/agosto 2022 comunicato con nota MI prot. n. 21503 del 30/09/2021;  
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 delle riunioni (del 30/08/2021), dei colloqui individuali e delle richieste scritte pervenute;

**PRESENTA**

il seguente **Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/2022.**

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 ed, 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 il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente 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, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

#### **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 ai 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:** 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'  
dalle ore 8.00 alle ore 13,00 IL VENERDI'

**SECONDARIA DI 1° GRADO:** dalle ore 8.00 alle ore 13.50 DAL LUNEDI' AL VENERDI'  
dalle ore 13.45 alle ore 16.30 per le classi a tempo prolungato  
dalle ore 8.00 alle ore 13.50 NEI SABATI CREATIVI

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 si è provveduto a rimodulare l'orario settimanale dei collaboratori scolastici normalmente in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42, ma con possibilità di scivolamento del turno nel caso di esigenze di servizio pomeridiane. Nella Scuola Secondaria di norma l'orario di servizio è dalle ore 7.40 alle ore 14.52, 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. In questo anno scolastico è presente anche l'organico COVID per il personale collaboratore scolastico i quali effettueranno, di norma, il turno pomeridiano per consentire la pulizia approfondita dei locali e delle attrezzature scolastiche.

#### **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 che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative 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. 5 (a tempo indeterminato) e 1 in organico COVID
Collaboratori Scolastici	n. 24 unità di personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato (di cui 1 unità a part time e 1 unità derivante dal cessato contratto "Ex Appalti storici"), da n. 6 collaboratori scolastici supplenti annuali, 4 supplenti brevi e 9 collaboratori scolastici in organico COVID.

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 sarà rilevata mediante la puntuale firma giornaliera in ingresso ed in uscita su apposito registro.**

**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. Olivieri Michele (fino alla permanenza dell'organico COVID) (poi sostituito da un collaboratore a tempo indeterminato) , 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 146 6 h	A) CIRIBILLI SAVERIA * B) CECCARINI GIULIANA C) SALTANOCCHI DEBORA suppl. breve	TURNO ALTERNATO A B C 7,40 13,52 con pulizia palestra Merc e ven 10,18 17,30
P.PATTOLI SECONDARIA 1° GRADO Classi 3 + 1 prim. (4°) - n. alunni 74 + 19 6+1h	A) SCHIAVOLINI SIMONETTA * B) RAFFI NICOLETTA * C) RICOTTA FEDERICA *	TURNO UNICO A – B 7,40 – 14,52 con pulizia palestra
PICCIONE SECONDARIA 1° GRADO Classi 6 n. alunni 117 5h	A) PASSERI NICOLETTA * B) RADICCHIA ISABELLA * C) IZZO FRANCESCA suppl. breve	TURNO UNICO A-B 7,40 – 14,52 con pulizia palestra
P. PATTOLI PRIMARIA Classi 4 n. alunni 77 7h	A) MORETTI CARLA * B) BIANCONI GIUSEPPE inc. annuale	TURNO UNICO A – B 7.30 – 14,42

CASA DEL DIAVOLO PRIMARIA Classi 5 - n. alunni 101 8h	A) SCARPELLONI NADIA * B) GUASTICCHI ASSUNTA *	TURNO UNICO: A-B 7.30 – 14,42
SOLFAGNANO PRIMARIA Classi 6 n. alunni 107 5h	A) MARIOTTI CATIA B) RADICCHI SARA (7,30 – 9,00 e 10,00 – 14,42) <b>covid</b>	TURNO UNICO: A-B 7.30 – 14,42  C 10,00 – 17,12
PICCIONE PRIMARIA Classi 4 di cui 1 pluricl. (2-3) n. alunni 55 0h	A) PAPALINI SERENA * B) BARBINO LUCIANO inc. annuale	TURNO UNICO: A-B 7.30 – 14,42
FRATTICOLA PRIM. PLESSO UNICO Classi 1 pluriclasse (3-4) n. alunni 11 1h FRATTICOLA INF. PLESSO UNICO Sezioni 1 - n. alunni 9 0h	A) MARTIRI M. GIOVANNA * B) TOMASSOLI FEDERICA <b>covid</b>	TURNO UNICO: A 7.30 – 14.42
SOLFAGNANO INFANZIA Sezioni 3 - n. alunni 59 1h	A) CARLACCINI PATRIZIA B) BUGIARDINI KATIUSCIA inc. annuale C) DI MARTINO LUIGI <b>covid</b> D) RADICCHI SARA (9,00 – 10,00) <b>covid</b>	TURNO ALTERNATO: A - B 7.30 – 14.42 10,18 – 17,30 C 10,18 – 17.30
P. PATTOLI INFANZIA Sezioni 4 - n. alunni 85 5h	A) GRAGNOLI MARIA PALMA B) CARDONI ROBERTA inc. annuale C) SPIGARELLI MARTA <b>covid</b> D) MEDICI MARIO <b>covid</b>	TURNO UNICO: A 7,30 – 14,42 B 9,00 – 12,36 C- D 10,18 – 17,30
RAMAZZANO INFANZIA Sezioni 3 n. alunni 50 1h	A. MARTINELLI ADREANA B. PIERGENTILI GIULIANO inc. annuale C. MEDICI GIULIA <b>covid</b> D. CESARINI MATTEO suppl. breve	TURNO UNICO A B 7,30 – 14,42 C 10,18 – 17,30 D 13,54 – 17,30
PICCIONE INFANZIA Sezioni 2 n. alunni 31 4h	A) BUINI MANUELA B) LANGELLA CARMINE inc. annuale C) PIREDDA MONICA <b>covid</b>	TURNO ALTERNATO A B 7.30 – 14.42    9,18 – 17,30 TURNO UNICO C 10,18 – 17,30
UFFICI DI SEGRETERIA	A) OLIVIERI MICHELE <b>covid</b>	A 8,00 – 15,12

**\*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.

Possono 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***

<b>AREA DI INTERESSE E COGNOME E NOME</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Area Protocollo e Affari Generali</b>	Protocollo, archivio, notifica agli interessati e spedizione posta anche in forma elettronica/digitale Edilizia, arredi e locali scolastici

<p><b>N. 1 UNITA'</b></p> <p><b>PIEROTTI SERENELLA</b> 7,30 14,42</p>	<p>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 accensione riscaldamento</p>
<p><b>Area Didattica</b></p> <p><b>N. 2 UNITA'</b></p> <p><b>RENGA PAOLA</b> 7,30 14,42</p> <p><b>PIEROTTI SERENELLA</b> 7,30 14,42</p>	<p><b>L'AREA SARA' GESTITA DAI DUE ADDETTI CHE IN STRETTA COLLABORAZIONE GESTIRANNO L'AREA DIDATTICA, IN MODO DA PERMETTERE L'INTERCAMBIABILITA' DEI RUOLI</b></p> <p>Anagrafe alunni - iscrizioni, fascicoli personali, fogli notizie, certificazioni, nulla osta, 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 Giunta e Consiglio di Istituto e relativa notifica agli interessati Convocazione Consigli di classe Ingressi anticipati e uscite posticipate Libri di testo Schede valutazione e registri Borse di studio Statistiche INVALSI PAGOINRETE Infortuni alunni Visite istruzioni e gite scolastiche (bandi, preventivi, contratti, elenco partecipanti, controllo versamenti, nomine accompagnatori, ecc...) Collaborazione con la Dirigenza</p>
<p><b>Area Personale</b></p> <p><b>N. 3 UNITA'</b></p> <p><b>BEI MARIELLA</b> <b>FAVARINI OMBRETTA inc.</b> annuale <b>SARGENTINI SABRINA covid</b></p> <p>7,30 14,42</p>	<p><b>L'AREA SARA' GESTITA DAI DUE/TRE ADDETTI CHE IN STRETTA COLLABORAZIONE GESTIRANNO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA, IN MODO DA PERMETTERE L'INTERCAMBIABILITA' DEI RUOLI</b></p> <p>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, potenziato e COVID 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 Attribuzione assegni per nucleo familiare 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</p>

	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 agli alunni, ai genitori, ai docenti ed al Personale Ata e Docente Collaborazione con la Dirigenza
<b>Area Amministrativa</b>  <b>N. 2 UNITA'</b>  <b>PALERMI MARIA RITA AA</b>  <b>GALLONI ELISABETTA</b> <b>DSGA</b>  <b>7,30 14,42</b>	Assicurazione alunni e personale (controllo contributi) Richiesta preventivi acquisti e predisposizione prospetti comparativi Raccolta richieste materiale e ordini di acquisto Inventario Discarico inventariale Collaudi Gestione progetti di Istituto finanziati con FIS Uscite didattiche e viaggi di istruzione superiori alla giornata (in collaborazione con l'area didattica) Gestione contabilità Predisposizione Programma Annuale Conto consuntivo Emissione mandati e reversali Versamento ritenute Conguagli fiscali Rapporti con la Banca Liquidazione di compensi accessori (cedolino unico e extra cedolino) Anagrafe prestazioni Indice tempestività dei pagamenti Mod. 770 e CU Certificazioni Fiscali Dichiarazione IRAP Richieste controlli: Agenzia Entrate – Casellario Giudiziario _ Camera di Commercio – DURC – Verifica inadempimenti (Equitalia) Contratti esperti esterni Rendicontazioni varie Richieste contributi 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) (inclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico ad eccezione del 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'OBBLIGO 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 e dei periodi di sospensione del ricevimento al pubblico per motivazioni sanitarie (COVID19).

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, 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;
- Passweb e tutti nuovi adempimenti INPS

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:

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>DESCRIZIONE INCARICO</b>
BEI	MARIELLA	<b>Coordinamento dell'Ufficio Personale</b>
FAVARINI	OMBRETTA	<b>Sistemazione Passweb / TFS / TFR</b>
RENGA	PAOLA	<b>Supporto alla Dirigenza nei rapporti con l'utenza</b>
CARLACCINI	PATRIZIA	<b>Cura e igiene personale alunni infanzia</b>
CECCARINI	GIULIANA	<b>Supporto alunni H</b>
GRAGNOLI	M. PALMA	<b>Supporto alunni H</b>
MARIOTTI	CATIA	<b>Supporto alunni H</b>
BUINI	MANUELA	<b>Supporto alunni H</b>

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