



Ministero dell'Istruzione



Circolo Didattico "S.Orso" | Via Divisione Carpazi, 30 - 61032 FANO (PU)  
C. M. PSEE03900Q | C. F. 81004390415  
Tel. 0721 865155 – 865184 | sito [www.santorsofano.edu.it](http://www.santorsofano.edu.it)  
mail psee03900q@istruzione.it | pec psee03900@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedi segnatura)

Fano, (data del protocollo)

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

<b>OGGETTO</b>
<u>Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/04/2018</u>

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto** l'art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/2008 recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 così come prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
- Vista** la Legge n. 107/2015 recante Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- Vista** la Legge n. 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D. Lgs 165/2001;
- Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio svoltesi nei giorni 19/10/2022 e 15/11/2022 ;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato** il numero delle unità di personale in organico;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**PROPONE**

per l'a. s. 2022/23 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10585 del 12/11/2022 e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto così come deliberato dal consiglio d'istituto.

La dotazione organica per l'A.S. 2022/2023 è la seguente:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Posti Organico Diritto	Posti Organico Fatto	Tot. posti 2022-23	Personale a Tempo Pieno	Personale Part Time	Totale personale	Totale ore
19 (15+4 ex LSU)	1	20	19	0	19	684

Il lavoro del personale ATA, è organizzato in modo da coprire tutte le attività del Circolo, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti; ai progetti di ampliamento e potenziamento del PTOF e agli incarichi specifici.

I Collaboratori Scolastici verranno assegnati alle sedi secondo il seguente prospetto:

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	N. ORE SETT.	classi sezioni	tempo scuola	ass. H
Prim. S. Orso	5	180	16	27/40	sì
Prim. Via Torricelli	1+12	36 + 12	2	27/40	sì
Prim. Bellocchi	4+28,8 8	172,48	10	40	sì
Prim. Cuccurano	3+7,12	115,12	10	27	sì
Inf. S. Orso	1+18	54	2	40	sì
Inf. Cuccurano	1+24	60	2	40	sì
Inf. Falcineto	1+12	48	1	40	sì
Inf. Rosciano	2+18	90	3	40	si

	Sede	Cognome Nome	status	note
1.	BE	Adami Loredana Dolores	T. IND.	Titolare art. 7
2.	BE	Rivelli Antonella	T. IND.	Titolare art. 7
3.	BE	Guidi Gabrielli David	T. IND.	Titolare art. 7
4.	BE	Quartuccio Giuseppe	T. IND.	
5.	BE/CU	Petrillo Agnese	T. D.	su Tonucci Donatella
6.	CU	Anselmi Beatrice	T. IND.	
7.	CU	Fratini Giannina	T. IND.	
8.	CU	Guerri Manuela	T. IND.	Titolare art. 7
9.	SO	Benedetti Artemisia	T. IND.	Titolare art. 7
10.	SO	Lucarelli Tonino	T. IND.	
11.	SO	Pagnini Rosalba	T. IND.	
12.	SO	Sabbatini Cristina	T. IND.	
13.	SO	Frattini Agnese	T. IND.	
14.	SO-TO RR	Ambrogio Francesca	T. IND.	
15.	SO-TO RR	Peroni Catia	T. D.	
16.	Inf. CU	Bartolucci Marta	T. IND.	Titolare art. 7
17.	Inf. CU	Burani Leonardo	T.D. Part – time 24 H	su Teletta Veronica
18.	Inf. FA	Aguzzi Paola	T. IND.	
19.	Inf. FA	Ceccarelli Cristina	T. D. Part – time 12 H	su Teletta Veronica
20.	Inf. SO	Otoni Tiziana	T. IND.	Titolare Art. 7
21.	Inf. SO	Esposito Antonio	T. D. Part – time 18 H	
22.	Inf. RO	Teletta Anna Lisa	T. IND.	
23.	Inf. RO	De Matteis Donata	T. D.	
24.	Inf. RO	Esposito Moira	T. D. Part time 18.00	
25.		Teletta Veronica	T. IND.	

26.	<b>Tonucci Donatella</b>	T. IND.	
-----	--------------------------	---------	--

### **SERVIZI AUSILIARI**

#### **N° 6 settori di servizio individuali (A-B-C-D-E-F).**

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

L'assegnazione ai Plessi dei Collaboratori scolastici sarà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

### **SERVIZI /COMPITI**

#### **A - Rapporti con gli alunni**

1. Accoglienza, sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, dentro l'edificio scolastico e negli spazi utilizzati dalla scuola in tutto l'arco della giornata scolastica, con particolare riguardo nei bagni, all'entrata e uscita dall'edificio. Sorveglianza connessa all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
2. Supporto al docente accompagnatore in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, altro, visite guidate).
3. Segnalazione di comportamenti non corretti e di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
4. Supporto logistico e organizzativo durante alcune attività laboratoriali.
5. Ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche.

#### **B - Sorveglianza**

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo al termine della giornata della chiusura di porte e finestre, attivazione sistema di allarme ove presente. Accensione luci esterne (ove presenti). Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria. Custodia dei locali scolastici.

#### **C - Pulizia**

Spostamento suppellettili secondo DVR. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, mobilio utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. Si precisa che particolare attenzione verrà dedicata alla pulizia degli ambienti seguendo le norme contenute nel regolamento Covid-19 adottato da questo istituto e pubblicato sul sito internet.

#### **D - Particolari**

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Piccola manutenzione degli spazi verdi e relativa tenuta degli strumenti, interventi non specialistici.

#### **E - Supporto amministrativo e didattico**

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici.

Servizi esterni: Ufficio postale

#### **F - Custodia materiale Scolastico**

Ritiro dei materiali forniti dalle Ditte ai plessi. Supporto organizzativo e logistico per la sistemazione e la custodia dei sussidi audiovisivi e dei laboratori.

Nell'ambito dei settori precedentemente individuati, alcuni potranno essere oggetto di incarico specifico. La persona individuata dal Dirigente Scolastico, svolge tale attività in maniera specifica.

**ORARIO DI LAVORO**

L'orario di entrata e di uscita per il turno antimeridiano e pomeridiano è determinato secondo l'orario di servizio dei singoli plessi.

**PIANO DI LAVORO 2022-2023 ORARIO**

Sede	Cognome Nome	orario settimanale	note
Primaria SO-TORRICELLI	Ambrogio Francesca	7.30 – 14.42	
	Peroni Catia	14.36-17.00	
Primaria S. ORSO	Benedetti Artemisia	Vedi schemi sottostanti	
	Lucarelli Tonino		
	Pagnini Rosalba		
	Sabbatini Cristina		
	Frattini Agnese		
Primaria BELLOCCHI	Adami Loredana Dolores	Vedi schemi sottostanti	
	Rivelli Antonella		
	Guidi Gabrielli David		
	Quartuccio Giuseppe		
	Petrillo Agnese	11.18 – 18.30	lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì
Primaria CUCCURANO	Anselmi Beatrice	7.30 – 14.42	MARTEDI'
	Fratini Giannina	7.30 – 14.42	a. 7.30 – 10.42 15.00 -19.00
	Guerri Manuela	7.30 – 14.42	b. 11.48 -19.00 c. 7.30 – 11.42 16.00 -19.00 d. 7.30 – 14.42
	Petrillo Agnese	7.30 – 14.42	martedì
Inf. CUCCURANO	Bartolucci Marta	7.15 – 14.27	martedì – giovedì – venerdì
		10.48 – 18.00	lunedì - mercoledì
	Burani Leonardo	13.00 - 17.48	martedì – giovedì – venerdì
Inf. FALCINETO	Aguzzi Paola	7.30 - 14.42	
	Ceccarelli Cristina	14.36-17.00	
Inf. S. ORSO	Ottoni Tiziana	7.30 - 14.42	
	Esposito Antonio	14.24 – 18.00	
Inf. ROSCIANO	De Matteis Donata	7.15 - 14.27	a giorni alterni

	<b>Teletta Anna Lisa</b>	10.18 – 17.30	a giorni alterni
	<b>Esposito Moira</b>	7.30 – 11.06	martedì – giovedì
		13.54 – 17.30	lunedì – mercoledì - venerdì

SI RICORDA CHE OGNI VARIAZIONE DI ORARIO DOVRÀ ESSERE FORMALIZZATA E AUTORIZZATA DAL DSGA o DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

## SCHEMA TURNAZIONE PLESSI MONTESI E BELLOCCHI - PRIMARIA

## 1° Settimana

Primaria S. ORSO	<b>Sabbatini Cristina</b>	7.30-14.42	
	<b>Pagnini Rosalba</b>	7.30-14.42	
	<b>Benedetti Artemisia</b>	11.18-18.30	
	<b>Frattini Agnese</b>	11.18-18.30	
	<b>Lucarelli Tonino</b>	11.18 – 18.30	

## 2° Settimana

Primaria S. ORSO	<b>Benedetti Artemisia</b>	7.30-14.42	
	<b>Frattini Agnese</b>	7.30-14.42	
	<b>Sabbatini Cristina</b>	11.18-18.30	
	<b>Pagnini Rosalba</b>	11.18-18.30	
	<b>Lucarelli Tonino</b>	11.18 – 18.30	

1 - Rotazione del turno sarà settimanale

## 1° Settimana

Primaria BELLOCCHI	<b>Adami Loredana Dolores</b>	7.30-14.42	
	<b>Guidi Gabrielli David</b>	7.30-14.42	
	<b>Rivelli Antonella</b>	11.48-19.00	
	<b>Quartuccio Giuseppe</b>	11.48-19.00	

## 2° Settimana

Primaria BELLOCCHI	<b>Rivelli Antonella</b>	7.30-14.42	
	<b>Quartuccio Giuseppe</b>	7.30-14.42	
	<b>Adami Loredana Dolores</b>	11.48-19.00	
	<b>Guidi Gabrielli David</b>	11.48-19.00	
	<b>Petrillo Agnese</b>	11.48-19.00	lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì

1 - Rotazione del turno sarà settimanale

Prima del termine delle attività didattiche nella scuola primaria e dell'infanzia, verrà diramata apposita circolare con le indicazioni degli orari da seguire nel periodo estivo (chiusura plessi dopo le pulizie, ecc...).

### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza dei colleghi, considerati i limiti imposti dalle Legge 107/2015, si procederà all'attribuzione temporanea di compiti o funzioni al personale in servizio, previa acquisizione di disponibilità al riguardo da parte dello stesso.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale collaboratore scolastico attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti assegnati allo stesso plesso o a rotazione negli altri plessi, **comunque con comunicazione di servizio, anche verbale, da parte del DSGA.**

### INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli incarichi specifici da attribuire ai Collaboratori Scolastici sono individuati, preventivamente per un totale di 2 aree. L'attribuzione sarà effettuata dal D.S. secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Si elencano le specificità delle aree:

#### 1- Area "Igiene e sicurezza Pronto Soccorso N.G.E."

Individuazione: Almeno 1 incaricato specifico per plesso

Obiettivo: Attuazione norme sull'igiene

Attività: Componente del Nucleo Gestione Emergenze collabora con il docente di Plesso per l'attuazione delle misure rivolte a mantenere e garantire il miglior livello possibile di sicurezza nel plesso di lavoro.

In particolare:

- Cura in tutti gli ambienti dell'edificio scolastico l'affissione dei documenti del Piano di evacuazione.
- Segnala all'ufficio di direzione, in collaborazione con il docente referente, le situazioni di pericolo.
- Interviene con azioni di igiene e pronto soccorso nei confronti di alunni che evidenziano bisogni particolari.
- Cura, in collaborazione con il docente referente, la tenuta della Cartella relativa alla igiene e sicurezza e la diffusione della documentazione tra i colleghi con particolare riguardo ai collaboratori scolastici a tempo determinato.
- Partecipa agli incontri del RSPP.
- Provvede, in collaborazione con il docente referente di plesso, nei casi di accertato pericolo, ad attuare tutte le misure possibili e necessarie al contenimento, riduzione del rischio in attesa di provvedimenti specifici.

#### 2-Area "Assistenza di base agli alunni diversamente abili"

Individuazione: In rapporto al numero degli alunni presenti nel plesso.

Obiettivo: Far fronte alle esigenze di particolari disagi degli alunni diversamente abili.

Attività: Assicurare ausilio nell'accesso ai locali scolastici, assistenza alla mensa, nell'uso dei servizi igienici, nella cura personale. Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari.

Nel caso di ulteriori esigenze rappresentate in corso d'anno, si procederà ad ulteriori assegnazioni oltre a quelle previste.

In corso d'anno si prevedono di norma 2 incontri:

- il *primo* relativo alla programmazione nel periodo Settembre/Ottobre

Incontro con gruppi omogenei di attività: "Formazione", "Sussidi didattici", "PTOF". Nel corso dell'incontro si attueranno le misure per la pianificazione, istruzioni e raccolta/distribuzione documentazione varia.

- il secondo nel mese di giugno, per la verifica degli incarichi attribuiti.

Nella necessità, sarà richiesto un incontro intermedio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La dotazione organica degli Assistenti Amministrativi, disponibile per l'a. s. 2022/2023 è la seguente:

n.	Dipendente	status	Note
1	<b>BAVOSI PAOLO</b>	Ruolo	
2	<b>BRUGNONI BRUNERO</b>	Ruolo	
3	<b>COPPOLA CARLO ANTONIO</b>	Ruolo	
4	<b>MASTROPIERRO ANNAMARIA</b>	Ruolo	Part time 30 ore (dal lunedì al venerdì)
5	<b>RILLI MARIA RITA</b>	Ruolo	
6	<b>DI MAURO ANTHEA</b>	T.D. sino al 30/06/2023	Part Time 6 ore al martedì
7	<b>DI PADOVA PAOLA FRANCA</b>	Docente fuori ruolo (inquadrata da Ass.te Amm.va)	Utilizzo provv.



**ORARIO**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano. E' prevista una oscillazione di 20 minuti dell'orario di servizio.

L'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria è garantito come da tabella sottostante:

Periodo	Orario	Unità
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07.30 - 13.30 (lunedì, mercoledì e venerdì) 07.30 - 13.30/14.00-17.00 (martedì e giovedì)	BRUGNONI BRUNERO
	08.00 - 14.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) 08.00 - 14.00/14.30-17.30 (martedì e giovedì)	COPPOLA CARLO
	07.30 - 14.15 (ad esclusione del martedì) 07.30 - 13.30/14.00-17.00 (martedì)	RILLI MARIA RITA
	08.00 - 14.45 (ad esclusione del martedì) 08.00 - 14.00/14.30-17.30 (martedì)	BAVOSI PAOLO
	08.00 - 14.00	MASTROPIERRO ANNAMARIA (PART TIME 30 ORE)
	08.00 - 14.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) 08.00 - 14.00/14.30-17.30 (martedì e giovedì)	DI PADOVA PAOLA FRANCA
MARTEDÌ	08.00 -14.00	DI MAURO ANTHEA (PART TIME 6 ORE)

Sono previsti inoltre 2 rientri settimanali pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

L'orario aggiuntivo per tutto il personale ATA sarà recuperato nei giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica, come da Calendario Nazionale, Regionale e di Circolo.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI****N° 6 sezioni (A-B-C-D-E-F-G)**

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

Vista la dislocazione degli uffici di segreteria, in caso di assenza del titolare dell'incarico, lo stesso sarà sostituito dall'assistente amministrativo presente abitualmente; in caso di assenza contemporanea la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio.

**In merito all'utilizzo della Docente fuori ruolo sono stati attribuiti i compiti, le aree di intervento e l'orario di servizio. (sezione G)**

sezione	area	attività	assistente amministrativo
A	AREA ALUNNI	Pratiche alunni e didattica Iscrizioni Fascicoli personali Handicap e stranieri Assegnazione ore PdH, assistenza PdH, DSA Statistiche e monitoraggi alunni Elezioni-Procedura Consigli Interclasse tecnici e democratici Borse di studio e buoni libro Collaborazione con i consigli di classe Adozione libri di testo	A.A MASTROPIERRO ANNAMARIA

		<p>Infortunati e Assicurazione alunni          Procedure relative agli alunni e Nuvola (con il supporto animatore digitale)          Rapporti con i servizi educativi e Sociali riguardo gli alunni          Rapporti Scuola-famiglia          Verifica situazione vaccinale studenti          Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line          Sostituzione AA Rilli Maria Rita in caso di assenza episodica</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i>          Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza  <i>Inserimento documenti di competenza su albo pretorio e amministrazione trasparente</i>  <i>Posta Plessi: trasmissione documenti on line e cartaceo</i>  <i>Archiviazione atti d'Ufficio</i>  <i>Front-office</i></p>	
B	AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	<p>Gestione Personale Docente <b>SCUOLA PRIMARIA:</b>          Assunzioni - trasferimenti – utilizzazioni - ass. Provv. (collaborazione con AA Brugnoni per ricerca personale suppl. da graduatoria istituto per conferimento posti)          Supplenze (individuazioni e contratti)          Dichiarazione servizi          Gestione assenze, congedi, orari di servizio e atti connessi (recuperi e permessi)          Ore eccedenti          Periodo di prova          Gestione graduatorie (insieme a Brugnoni)          Ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche (Passweb) personale docente e ATA (insieme a Brugnoni)          Organico funzionale di Circolo con il dirigente e i collaboratori del dirigente          Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA (insieme a Brugnoni)          Pratiche infortuni e malattia professionale          Aggiornamento del personale          Rilevazioni statistiche L. 104</p> <p>Sostituzione dell'A.A. Brugnoni Brunero in caso di sua assenza episodica</p> <p><i>Incarichi comuni:</i>          Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza  <i>Inserimento documenti di competenza su albo pretorio e amministrazione trasparente</i></p>	A.A. COPPOLA CARLO ANTONIO

		Front-office	
C	AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E COLL.RI SCOL.CI	<p>Gestione Personale Docente <b>SCUOLA INFANZIA e PERSONALE ATA:</b> Assunzioni - trasferimenti – utilizzazioni – ass. Provv. (collaborazione con AA Coppola per ricerca personale suppl. da graduatoria istituto per conferimento posti) Supplenze (nomine e contratti) Dichiarazione servizi Gestione assenze, congedi, orari di servizio e atti connessi (recuperi e permessi) Ore eccedenti Periodo di prova Gestione graduatorie Ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche (Passweb) personale Docente e ATA (insieme a Coppola) Organico funzionale di Circolo con il dirigente e i collaboratori del dirigente Identificazioni On Line personale Docente e ATA e gestione Graduatorie, valutazione domande (in collaborazione con Coppola) Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA (insieme a Coppola) Pratiche infortuni e malattia professionale Aggiornamento del personale Rilevazioni statistiche L. 104</p> <p>Sostituzione A.A. Coppola Carlo in caso di assenza episodica</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza <i>Inserimento documenti di competenza su albo pretorio e amministrazione trasparente</i> <i>Front-office</i></p>	<b>A.A. BRUGNONI BRUNERO</b>
D	AREA PROTOCOLLO AREA SICUREZZA	<p>Gestione protocollo Supporto e comunicazioni al Comune e ad enti Progetti PTOF Gestione incarichi per gite e uscite didattiche Educazione Motoria Formazione personale TU 81/2008 Tirocinio Università Alternanza scuola-lavoro Proposte del territorio Convocazioni RSU, Organi Collegiali Scioperi e assemblee e tenuta Albo Sindacale Comunicazioni per manutenzione ordinaria Anagrafe e sicurezza, manutenzione, rapporti con Ente Locale e ditte esterne</p>	<b>A.A. RILLI MARIA RITA</b>

		<p>Prescuola: iscrizioni - comunicazioni Attività parascolastiche ed extrascolastiche – Manifestazioni varie e fine A.S. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente</p> <p>Sostituzione AA Mastropiero Anna Maria in caso di sua assenza episodica</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> <i>Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza</i> <i>Inserimento documenti di competenza su albo pretorio e amministrazione trasparente</i> <i>Posta Plessi: trasmissione documenti on line e cartaceo</i> <i>Archiviazione atti d'Ufficio</i></p>	
E	AREA CONTABILITÀ	<p>Collaborazione con il DSGA (Programma Annuale, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro) Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) Referente Sicurezza e relativi adempimenti Tenuta documenti, rapporti con RSPP - RLS - NGE, Piani di evacuazione Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema Inventario (assunzione scarico beni, consegna beni inventariati e non, collaudo) Gite scolastiche e uscite didattiche: contrattualistica.</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> <i>Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza</i> <i>Inserimento documenti di competenza su albo pretorio e amministrazione trasparente</i> <i>Front-office</i></p>	<b>A.A. BAVOSI PAOLO</b>
F	AREA ALUNNI	<p>Protocolli sanitari (farmaci, pediculosi, diabete ecc.) INVALSI</p>	<b>A.A. DI MAURO ANTHEA</b>

		<p>Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati Indagini connesse all'insegnamento L2</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> <i>Protocollo tramite nuvola dei documenti dell'area di appartenenza</i> <i>Inserimento documenti di competenza su albo pretorio e amministrazione trasparente</i></p> <p><i>Centralino</i> <i>Front-office</i></p>	
G	<p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Cura documentazione Formazione Docenti Infanzia e Primaria e personale ATA Spedizione posta cartacea con consegna presso l'Ufficio Postale Controllo periodico anagrafica personale e gruppi su piattaforma Nuvola Gestione pw Nuvola per genitori Inserimento su Nuvola orari mensili del personale Ata e gestione badge Digitalizzazione e archiviazione contratti e assunzioni in servizio docenti primaria Centralino delle segreteria Tesserini bambini per uscite didattiche Gestione visite e uscite didattiche</p> <p>- <i>Incarichi comuni:</i> <i>Supporto ufficio personale e didattica</i> <i>Front-office</i></p>	DI PADOVA PAOLA

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare il Codice sulla Privacy.

L'assegnazione delle pratiche avverrà con due modalità: con la posta cartacea con indicate le direttive, con il protocollo informatico secondo le modalità che saranno concordate in rapporto al software di gestione.

### ORARIO STRAORDINARIO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate come straordinario o come recupero, **devono sempre essere autorizzate** prima del loro svolgimento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o dal suo sostituto. Solo se la straordinarietà della prestazione non consente un'autorizzazione anticipata sarà autorizzata nel primo momento utile.

**Si precisa che per tutto il personale ATA le ore di straordinario (accumulate) devono essere usufruite anche attuando la flessibilità dell'orario in entrata posticipata o in uscita anticipata garantendo comunque il servizio settimanale.**

### PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere con un monte ore annuale non superiore a 36.

Il recupero, da concordare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA avviene entro due mesi successivi solo nel caso in cui il dipendente non abbia già accumulato ore eccedenti il suo orario.



Il personale che per qualunque motivo, è impossibilitato a prendere servizio all'orario prestabilito, deve provvedere a comunicare il ritardo o l'assenza prima dell'inizio del servizio e la motivazione; il dipendente che riceve tale telefonata deve darne comunicazione immediata all'Ufficio Personale.

**Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

Gli incarichi specifici e le posizioni economiche degli Assistenti Amministrativi sono individuati, per un totale di n. 5 aree.

La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

#### **Area: "Contabilità"**

Sostituzione del DSGA

#### **Area: "Alunni e didattica"**

Obiettivo: Facilitare l'integrazione scolastica degli alunni PdH; coordinare la documentazione relativa al percorso scolastico

Attività: Controllo della certificazione. Verifica dell'applicazione della normativa vigente. Verifica della certificazione rilasciata all'utenza. Responsabilità diretta nei confronti di tutte le procedure inerenti la didattica.

Posta ai Plessi On line e gestione modulistica on line

#### **Area "Personale ATA a Tempo Indeterminato e determinato"**

Obiettivo: Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale ATA

Attività: Gestione della documentazione anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Posta ai plessi On line e gestione modulistica On Line

#### **Area: "Personale"**

Obiettivo: Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale docente e ATA.

Attività: Gestione della documentazione anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Autonomia e responsabilità operativa nella gestione unitaria delle pratiche relative allo stato del personale: pensioni-ricostruzione carriera.

#### **Area: "Affari Generali"**

Obiettivo: Coordinare l'informazione tra l'Istituto, il personale, l'utenza, per garantire la corretta diffusione delle comunicazioni. Verifica dello stato degli edifici scolastici nel rispetto del TU n. 81

Attività: Canalizzare i DVR dei Plessi, verificare la certificazione rilasciata dagli organi competenti, richiedere alle scadenze rilevate la certificazione occorrente, aggiornare la modulistica in rapporto al TU 81, tenere i contatti con il Responsabile SPP.

### **INDENNITÀ E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, alle quali accede tutto il personale ATA di ruolo, fuori ruolo e supplente, risultano le seguenti:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Sostituzione colleghi assenti
- Pratiche pensioni applicativo passweb
- Chiusura delle vecchie pratiche di ricostruzione di carriera
- Convalide punteggio personale ATA t. d. e GPS
- Progetti di plesso e di circolo
- Identificazione DOCENTI e ATA istanze online
- Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line
- INVALSI
- PDH
- Supporto area contabile
- Gestione Sicurezza d.lgs 81/2008
- Istruttoria Acquisti

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- pulizie straordinarie e compenso da destinare alla intensificazione del normale lavoro a seguito di necessità rappresentate da lavori di straordinaria manutenzione degli edifici scolastici causati dall'emergenza epidemiologica;
- accoglienza alunni del pre-scuola dove non assegnato ad esterni;
- reperibilità allarme plesso;
- piccola manutenzione spazi interni ed esterni;
- ausilio alunni scuola materna.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione sia delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA sia della intensificazione del lavoro.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale collaboratore scolastico avviene mediante rilevatore di presenza (ove non previsto, foglio di presenza cartaceo).

Si rammenta, infine, che l'uscita dal plesso durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

Nel caso specifico è necessario compilare apposito modello di richiesta.

#### **IGIENE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

I collaboratori scolastici fanno parte del Nucleo Gestione Emergenze e collaborano con il docente referente di plesso per la Sicurezza secondo il Testo Unico sulla Sicurezza D. Lgs. 81/2008 al fine di porre in atto le scelte e i comportamenti più idonei a realizzare il massimo livello possibile di sicurezza all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

In ordine all'igiene e alla sicurezza, ai collaboratori scolastici è attribuito altresì uno specifico impegno derivante dal profilo professionale:



- custodia e utilizzo di prodotti e materiale di pulizia;
- custodia e utilizzo di macchine per la pulizia;
- spostamento delle suppellettili;
- pulizia degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico.

Ai collaboratori scolastici inoltre è fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale: mascherina, camici, guanti, occhiali, scarpe antiscivolo; di prendere visione e di attenersi a quanto indicato nelle schede tecniche dei prodotti di pulizia forniti.

Al personale di segreteria si richiede una specifica attenzione in tutte le pratiche che riguardano la sicurezza dei lavoratori e degli alunni e la messa in atto delle azioni indicate nella Procedura "Adempimenti operativi" T.U. 81/2008, nonché tutti gli adempimenti previsti per l'amministrazione trasparente ai sensi del d. lgs. 33/2013.

#### **PRIVACY**

Tutto il personale è tenuto a garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e a rispettare il Codice sulla Privacy.

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti osservare il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013 inviato in copia e pubblicato sul Sito Web dell'Istituzione Scolastica.

#### **FORMAZIONE**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione dell'attività lavorativa e, l'amministrazione scolastica si impegna ad offrire al personale ATA opportunità di formazione sia con iniziative interne al Circolo sia aderendo a iniziative esterne o a Progetti in rete.

Pertanto, verranno di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, potrebbe essere necessario l'abbonamento a riviste specializzate.

#### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva, su delibera del Consiglio d'Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie. In caso di impossibilità da parte del dipendente di recuperare le ore di chiusura, l'Ufficio provvederà alla compensazione con le giornate di ferie o prestazioni di ore aggiuntive.

#### **ASSENZE PER MALATTIA**

Si trascrive l'art. 17 del C.C.N.L. 2007 commi: 8, 9, 10, 11, 12, 13.

8. "Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il

- successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.
10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
11. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.
12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

#### FASCE ORARIE DI REPERIBILITÀ

Si richiama l'attenzione circa le fasce di reperibilità per le visite di controllo a seguito del D.M. 2016/2017 del Ministro per la Pubblica Amm.ne che risultano fissate dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi. L'Amministrazione può disporre il controllo dello stato di malattia fin dal 1° giorno di assenza del dipendente.

Resta invece l'obbligo di richiedere la visita fiscale sin dal 1° giorno se l'assenza si verifica prima o dopo una giornata non lavorativa.

#### 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 26 maggio 2023**.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Detto periodo va utilizzato 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 affinché ciascuno possa conoscere **entro il 31 maggio 2023** 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 terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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. Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque entro il mese di aprile. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a 4 giorni almeno quindici giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

#### DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di: *non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, rispettare l'orario di servizio, portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.*

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **PROCEDURE DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma scritta cartacea e/o on line attraverso la posta elettronica: psee03900q@istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Per tutto quanto non richiamato nell'ambito delle mansioni del personale ATA e norme di carattere generale si fa riferimento ai contratti di lavoro nazionali, decentrati e integrativi.

In corso d'anno, al fine di garantire di assicurare omogeneità ai servizi scolastici nonché garantire una efficace, puntuale e corretta gestione del servizio complessivamente inteso, potranno essere effettuate variazioni, previa comunicazione alle RSU.

Il presente Piano potrà essere integrato e/o modificato in corso d'anno secondo esigenze.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo di conciliazione.

Il Direttore SS. GG. E AA.  
Federica Buoncompagni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa