



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO:** PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

**A.S. 2019/2020**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art.53,primo comma,del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** il D.lgs.n.165/2001 art.25 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010;

**VISTO** il D.lgs. n.150 del 27/10/2009;

**VISTO** l'integrazione P.T.O.F. A.S. 2018/2019 deliberata dal C.D.U. e dal C.I. in data 16.10.2018;

**SENTITO** il personale ATA, in apposite riunioni di servizio in data 13/09/2018 e 24/09/2019 e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATO** che compito del DSGA è formulare le proposte, ma resta di competenza del D.S. adottare le decisioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica;

**VISTO** che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2019/2020 è la seguente:

	Dipendente		Status	Qualifica
1	GALVANI	ANTONELLA	T.IND	Assistente amministrativo
2	SABBATINI	ROBERTA	T.IND	Assistente amministrativo
3	ANGIONI	MARGHERITA	T.DET.	Assistente amministrativo
1	CARBONI	LUANA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
2	CASTELLUCCI	CLAUDIA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
3	CASTELLUCCI	GIOVANNA	T.IND.	Collaboratore Scolastico



4	FIORANI	ANNA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
5	FIORANI	PATRIZIA	T.DET.	Collaboratore Scolastico
6	MAESTRINI	FRANCESCA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
7	MARCHEGGIANI	PAOLA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
8	MELCHIONDA	ROSA MARIA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
9	RADICI	GRAZIELLA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
10	REBISCINI	EMANUELA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
11	RIGHI	CARMEN	T.IND.	Collaboratore Scolastico
12	SPARAGNINI	SIMONETTA	T.IND.	Collaboratore Scolastico

### **PROPONE**

Per l’anno scolastico 2019/2020 il seguente piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. A.S. 2019/2020;

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Prestazioni in orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l’attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo;

**Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:**

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- 2) Professionalità individuali per personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aula speciali, biblioteche, ecc);
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.



## A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

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

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI.**

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare la professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza.

Orario di servizio: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al sabato, con possibilità di flessibilità oraria e effettuazione di ore eccedenti a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale di segreteria è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ad esclusione di un part-time di ore 24 settimanali con i giorni di mercoledì e sabato libero. Il martedì pomeriggio il personale di segreteria effettuerà n.3 ore eccedenti a recupero, garantendo l'apertura pomeridiana dell'ufficio, maturando così il monte ore necessario a coprire le chiusure deliberate dal C.I.

#### **Orario di servizio del personale di segreteria:**

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GALVANI ANTONELLA	8.00/14.00	8.00/14.00 14,30/17,30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
SABBATINI ROBERTA	7.30/13.30	7.30/13.30 14,30/17,30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
ANGIONI MARGHERITA	//	8.00/14.00 14,30/17,30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00



Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00, ed in orario pomeridiano, il martedì, dalle ore 15.00 alle ore 17.00, esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerate le esigenze di funzionamento, si propongono i seguenti orari plurisettimanali di servizio (art.53 comma 1 lettera b) del CCNL 29.11.2007):

##### **SCUOLA INFANZIA POLE:**

**1. RADICI GRAZIELLA 2. CARBONI LUANA**

**Orario settimanale 36 ore**

a settimane alterne dal **lunedì al venerdì : 7.25 - 14.37** sabato libero  
**10,18 - 17.30** sabato libero

##### **SCUOLA INFANZIA ACQUALAGNA**

**1. RIGHI CARMEN 2. MELCHIONDA ROSA MARIA**

**Orario settimanale 36 ore**

a settimane alterne dal **lunedì al venerdì : 7.30 - 14.42** sabato libero  
**10,18 – 17.30** sabato libero

In occasione di riunioni si effettueranno ore eccedenti che saranno recuperate nei giorni di sospensione delle lezioni. Inoltre a rotazione, rientrano il sabato per approfondire le pulizie o, se necessario, per sostituire gli altri collaboratori assenti facendo il loro stesso orario.

##### **SCUOLA PRIMARIA POLE:**

**1. CASTELLUCCI CLAUDIA**

**Prima settimana 7.20 – 14.30 dal lunedì al venerdì - sabato scuola chiusa**

**Seconda settimana 7.20 – 14.30 dal lunedì al venerdì- sabato 7.20 – 13.20**

**Un giorno della settimana, di norma il mercoledì, in base all'orario settimanale di utilizzo, il servizio sarà prolungato di ½ ora per pulire la palestra.**



### SCUOLA PRIMARIA ACQUALAGNA CAP. GO

1. REBISCINI EMANUELA

7.30 – 14.00 dal lunedì al venerdì - sabato scuola chiusa

7.30 – 13.00 sabato scuola aperta

2. SPARAGNINI SIMONETTA

7.30 - 13.45 dal lunedì al venerdì - sabato scuola chiusa

7.30 - 13.00 sabato scuola aperta

3. CASTELLUCCI GIOVANNA

7.30 – 13.45 dal lunedì al venerdì - sabato scuola chiusa

7.15 – 12.45 sabato scuola aperta

4. FIORANI PATRIZIA (T.D. fino al 30 Giugno)

8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato\*

\*la collaboratrice presterà servizio dalle ore 8.00 alle ore 10.00 presso la scuola dell'Infanzia di Acqualagna dal lunedì al venerdì.

Questa unità sarà prioritariamente utilizzata per sostituire gli altri collaboratori scolastici assenti, sia dei plessi di Acqualagna che dei plessi di Pole, facendo il loro stesso orario.

### SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO ACQUALAGNA

1. MAESTRINI FRANCESCA 7.30 -13.30 dal lunedì al sabato

2. MARCHEGIANI PIERPAOLA 7.30 -13.30 dal lunedì al sabato

3. FIORANI ANNA 7.45 -13.45 dal lunedì al sabato

Le 3 collabotarici, a rotazione una volta ciascuno, effettueranno il seguente orario: 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì – sabato libero, per agevolare la pulizia degli uffici di segreteria.



**In occasione di riunioni, colloqui e ogni altra attività resasi necessaria per la realizzazione del P.T.O.F. si effettueranno ore eccedenti a recupero, autorizzate dal DSGA, che andranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni.**  
**Questa unità sarà prioritariamente utilizzata per sostituire gli altri collaboratori scolastici assenti, sia dei plessi di Acqualagna che dei plessi di Pole, facendo il loro stesso orario.**

Disposizioni comuni:

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 ad eccezione del collaboratore addetto alla Segreteria e Presidenza e in sua assenza di un sostituto che farà l'orario dalle ore 7.45 alle 13.45.

Durante il periodo estivo i collaboratori presteranno il loro servizio secondo le indicazioni che in seguito saranno impartite dal DSGA, dopo aver sistemato ognuno il proprio reparto.

## **B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E GENERALI**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

### **B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **Addetto UFFICIO PERSONALE DOCENTE - Area 1 A.A. GALVANI ANTONELLA**

Predisposizione e gestione di tutti gli atti riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale docente nonché tutti i relativi rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Ufficio del Lavoro, INPS ex INPDAP, INAIL. Pratiche di pensionamento del personale e relativo inserimento al Sidi. Domande di trasferimento personale docente e ATA. Inserimento dati al Sidi e relativi provvedimenti di notifica. Tenuta



dei fascicoli del personale, predisposizione certificazioni di servizio e copie di atti dal fascicolo. Tenuta del Registro dei decreti, contratti per supplenze. Permessi retribuiti diritto allo studio “150 ore”. Aggiornamento dei dati del personale nel programma ARGO e SIDI (assenze, permessi ecc..). Registrazione assenze in assenze-net e adesioni sciopero del personale su sciop-net. Rilascio certificazioni al personale. Rilascio modulistica per disoccupazione e pratiche TFR tramite esportazione da ARGO. Acquisizione , controllo e aggiornamento graduatorie interne per supplenze. Collaborazione diretta con il D.S.G.A. nell’individuazione dei supplenti consistente in contatti telefonici. Redazione dei contratti e inserimento dati nel programma ARGO E SIDI. Inserimento contratti al Job-CoMarche (Centro per l’impiego). Richiesta certificazioni del casellario giudiziale e dei carichi pendenti alla Procura della Repubblica presso la cancelleria del tribunale. Gestione pratiche dei neo immessi in ruolo, docenti e ata: dichiarazione dei servizi pre-ruolo domande di valutazione servizi ai fini pensionistici e pratiche di ricostruzione di carriera. Anno di prova e conferme in ruolo personale docente e non docente. Scarico timbrature orologi marcatempo ZEITGROUP in qualità di amministratore.

Sostituzione Dsga.

**Addetto UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI Area 2 A.A. SABBATINI ROBERTA**

Gestione alunni: Iscrizioni e certificazioni, elenchi alunni, fascicoli, fogli notizie, trasferimenti, nulla-osta, schede di valutazione , libri di testo e cedole scuola primaria, libri di testo scuola secondaria; rilevazioni integrative nazionali e statistiche varie alunni. Rilevazioni INVALSI. Predisposizione del materiale per scrutini ed esami. Compilazione diplomi e tenuta/registrazione nei relativi registri. Inserimento al Sidi dati alunni per Organico di diritto e di fatto e stampe prospetti organico docenti e ATA in collaborazione con addetto Area 1.

Tenuta e aggiornamento dell’area alunni nei programmi Nuvola e SIDI.

Predisposizione di tutti gli atti necessari per il rinnovo degli organi collegiali e relative comunicazioni.



Predisposizione di tutti gli atti necessari per i viaggi di istruzione e le visite guidate (raccolta adesioni e autorizzazioni, elenchi alunni, contatti con l'amministrazione comunale per servizi trasporto, comunicazioni alla polizia stradale e ogni altro atto necessario).

Gestione pratiche infortuni. Gestione delle attività extrascolastiche degli alunni.

Invio comunicazioni alle famiglie e accertamento loro ricezioni.

Elezioni, nomina e rinnovo di tutti gli organi collegiali.

Supporto progettualità P.T.O.F. e progetti connessi con eventuali inserimenti dati on-line.

Nell'ambito dell'area affari generali l'A.A. si occupa del protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza.

**Addetto Area 3 -PERSONALE ATA UFFICIO PERSONALE ATA/PROGETTI/CONTABILITA' -A.A.  
ANGIONI MARGHERITA**

Si occupa in collaborazione con il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori e sotto la supervisione del DSGA di dare esecuzione ai Progetti d'Istituto, con particolare riguardo al progetto AREE INTERNE e agli altri Progetti con scheda finanziaria.

Collabora con Addetto AREA1 per la gestione assenze del personale ATA/inserimento programma Argo. Ogni fine mese verifica le stampe delle timbrature orarie dei marcatempo ZEITGROUP e riporta su appositi prospetti le ore eccedenti e recuperi effettuati dal personale Ata. Scioperi e attività sindacale: circolari e notifiche al personale su istruttoria del Dirigente Scolastico.

Pratiche relative alla pratica sportiva incluso il caricamento sulle piattaforme dei dati richiesti e tutti gli atti connessi con la pratica sportiva e giochi della gioventù (elenchi alunni, contatti con l'amministrazione comunale per servizi trasporto, U.S.P. e CONI,ecc.).

Pratiche inerenti la Sicurezza D.lvo 81/2008 in collaborazione con l'ASPP, relativamente alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa.

Pratiche riguardanti il tirocinio degli studenti universitari e delle scuole superiori.



Tenuta dei registri e delle schede degli inventari tramite procedura SIDI, procedimenti di carico e scarico dei beni dell'inventario e controllo annuale (entro giugno) della loro rispondenza con il materiale in dotazione nelle Scuole e consegnato ai fiduciari.

Collaborazione con il Dsga per la gestione degli acquisti di beni e servizi (acquisizione preventivi ordini e determine), degli incarichi al personale. Collabora alla predisposizione del bilancio. Collabora con DS e DSGA relativamente alla gestione del Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) circa la parte esecutiva, su precise formali indicazioni, fornite dal RPD (DPO) di questo istituto.

#### **Servizi amm. vi comuni:**

1. Gli assistenti Amministrativi operano in maniera tale da garantire la loro reciproca sostituzione in caso di assenza dal servizio;
2. Ogni unità di A.A. è responsabile dell'esecuzione delle pratiche ad essa affidate, ne cura il completo svolgimento e provvede ad informare il Dsga qualora esistano impedimenti alla esecuzione delle stesse;
3. In particolari ed eccezionali situazioni contingenti ogni assistente amministrativo sarà disponibile ad effettuare rientri pomeridiani, anche con orari flessibili se necessari per il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

#### **B2 – SERVIZI AUSILIARI**

Scuola primaria di Acqualagna Collaboratori n.4

Scuola primaria di Pole Collaboratori n.1

Scuola Infanzia di Acqualagna Collaboratori n. 2

Scuola Infanzia di Pole Collaboratori n. 2

Scuola Secondaria di I grado Collaboratori n. 3

#### **SUDDIVISIONE DEI REPARTI:**



MIUR - Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO MATTEI"

61041 ACQUALAGNA (PU) Via Kennedy, 21

tel. e fax 0721/798206 C.F.82005530413

e-mail: psic807006@istruzione.it pec: psic807006@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprendivoacqualagna.gov.it



### SCUOLA PRIMARIA ACQUALAGNA

COGNOME	NOME	REPARTI	MANSIONI
REBISCINI	EMANUELA	n.3 aule Piano terra n.1 bagno corridoio Archivio e infermieria	Circolari e comunicazioni alle classi e ai docenti. Pulizia locali. Sorveglianza alunni all'uscita fino all'arrivo dei pulmini Ingresso
CASTELLUCCI	GIOVANNA	n. 2 Aule Piano terra - Bagni Maschi e Femmine - Ingresso	Accoglienza alunni dei pulmini - Pulizia locali e sorveglianza alunni
SPARAGNINI	SIMONETTA	- n. 3 Aule Piano Terra - Bagni Maschi e Femmine -Corridoio	Accoglienza alunni dei pulmini - Pulizia locali e sorveglianza alunni
FIORANI	PATRIZIA	-n.2 Aule piano terra - Palestra - corridoio	Pulizia locali e sorveglianza alunni

### SCUOLA PRIMARIA POLE

COGNOME	NOME	REPARTI	MANSIONI
CASTELLUCCI	CLAUDIA	Tutta la scuola	Pulizia locali e sorveglianza alunni Circolari/comunicazioni alle classi e docenti Centralino- Ingresso Fotocopie

### SCUOLA INFANZIA DI POLE



COGNOME	NOME	REPARTI	MANSIONI
CARBONI	LUANA	Tutta la scuola	Pulizia locali e sorveglianza alunni Circolari/comunicazioni ai docenti - Fotocopie Centralino- Ingresso
RADICI	GRAZIELLA		

#### **SCUOLA INFANZIA DI ACQUALAGNA**

COGNOME	NOME	REPARTI	MANSIONI
RIGHI	CARMEN	Tutta la scuola	Pulizia locali e sorveglianza alunni Circolari/comunicazioni ai docenti -fotocopie Centralino- Ingresso
MELCHIONDA	ROSA MARIA		
FIORANI	PATRIZIA	Atrio/ingresso scuola infanzia	Accoglienza alunni in ingresso e vigilanza porta. Riordino e spolvero atrio/ingresso

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

COGNOME	NOME	REPARTI	MANSIONI
FIORANI	ANNA	-Uffici Segreteria e Dirigenza e servizi - Aula docenti e servizi - Aula Informatica - Bagni docenti	Pulizia locali. Posta – Banca – Altri servizi esterni Fotocopie Comunicazioni urgenti
MAESTRINI	FRANCESCA	- n. 3 aule primo piano - Bagni femmine e maschi - Corridoio e scale	Accoglienze alunni dei pulmini Sorveglianza alunni Circolari/comunicazioni alle classi



MARCHEGIANI	PIERPAOLA	n. 3 aule primo piano - Bagni femmine e maschi - Corridoio e scale	Accoglienza alunni dei pulmini Sorveglianza alunni Sorveglianza ingresso Circolari/comunicazioni alle classi
-------------	-----------	--	--

**N.B. : Quando l'unità c.s.( jolly) sarà impegnata nelle sostituzioni dei colleghi assenti, la palestra sarà pulita dai collaboratori della scuola secondaria in collaborazione con quelli della scuola primaria di Acqualagna.**

**B3 - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI.**

- Non lasciare mai scoperto il servizio di vigilanza;
- La vigilanza, se non diversamente specificato, va riferita agli spazi scolastici assegnati per la pulizia.
- Lavare le aule e gli spazi assegnati, pulire le suppellettili, i muri e le porte al bisogno;
- Arieggiare i locali tutte le mattine e durante le pulizie;
- Pulire gli atrii e i corridoi subito dopo la ricreazione;
- L'accoglienza alunni inizia secondo l'orario dei pulmini differenziato nei vari plessi;
- La porta di ingresso deve rimanere chiusa dall'esterno;
- Pulizia dei vetri ad altezza d'uomo;
- Le uscite di sicurezza devono rimanere sempre sbloccate durante le attività didattiche;



- La sostituzione dei colleghi assenti, viene formalizzata dal contratto integrativo di Istituto ; si procede con la suddivisione omogenea del lavoro fra i presenti del plesso, nel caso in cui l’unità jolly non possa provvedere alla sostituzione;
- L’orario eccedente prestato per le riunioni sarà svolto alternandosi e verrà recuperato durante la sospensione delle attività didattiche;
- L’utilizzo del telefono cellulare è consentito esclusivamente per comunicazioni telefoniche richieste da motivi personali e familiari;
- Il personale ha funzioni di vigilanza sugli alunni, di supporto al personale docente, ma non può interferire in alcun modo sulla didattica che è priorità dell’insegnante;
- Chi si allontana dal servizio per motivi personali urgenti deve timbrare l’uscita e l’entrata ed essere autorizzato dall’Insegnante Fiduciario di Plesso (nei plessi staccati) e dal D.S.G.A. nella Sede Centrale-Scuola Secondaria di 1°grado.
- **Adempimenti dei collaboratori scolastici che fruiscono della legge 104/92:**

Al fine di programmare in anticipo le sostituzioni dei collaboratori scolastici che chiedono di fruire dei permessi previsti dalla Legge 104/92, gli stessi sono invitati a presentare in segreteria la richiesta i primi giorni del mese di riferimento; in casi eccezionali la richiesta sarà presentata al verificarsi della necessità.

**Attenzione:** Ulteriori disposizioni sono contenute nel Codice disciplinare del Personale Ata pubblicato all’Albo dell’Istituto.



---

### **C) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI A ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E A COLLABORATORI SCOLASTICI**

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative sia dei servizi amministrativi che dei servizi ausiliari si propongono gli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per il corrente anno scolastico. Si è tenuto conto del personale a.t.a. titolare di posizione economica, ex articolo 7 (A.A.: Galvani Antonella) e (C.S.: Fiorani, Maestrini, Rebiscini, Radici, Carboni, Castellucci e Melchionda) ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008 . Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono gli incarichi specifici per i servizi di seguito indicati :

#### **C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Incarico per la gestione dei Progetti d’Istituto e dei progetti regionali (Aree Interne); per la collaborazione nella stesura degli incarichi legati alla contrattazione; Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. -
- Incarico per la gestione dei viaggi d’istruzione e delle uscite didattiche (comunicazioni, autorizzazioni, adesioni, ecc.)

#### **C2 – SERVIZI AUSILIARI**

- Incarico per l'accoglienza degli alunni in orario prescolastico (7:20) e servizio di sorveglianza post-scuola per gli alunni che prendono il pulmino (fino alle ore 13:45) n. 2 collaboratori scolastici della scuola primaria di Acqualagna € 290,00 cadauno;
- Incarico al collaboratore scolastico a tempo determinato con funzione di “jolly” per disponibilità alle sostituzioni di colleghi assenti

### **D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D’ISTITUTO E QUELLE ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO**



Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione di prestazioni:

#### **D1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **Direttore S.G.A.**

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a Progetti finanziati dall’UE, da enti o istituzioni pubblici o privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

##### **Assistenti Amministrativi:**

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Attività intensiva per Valutazione e Inserimento dati per graduatorie d’Istituto docenti e ATA informatizzazione settore personale - Portale PA – segreteria digitale, pratiche ricostruzione di carriera, di pensionamento e di trasferimento - sostituzione colleghi assenti n. 1 assistente.

per intensificazione del lavoro- gestione affari generali, protocollo informatico e area alunni, monitoraggi Invalsi, con particolare impegno quale supporto ai genitori per le iscrizioni on-line alle classi prima scuola primaria e scuola secondaria 1° - gestione completa degli Organi Collegiali sostituzione colleghi assenti n. 1 assistente

Per intensificazione del lavoro – scarico timbrature e monitoraggio ore straordinarie personale ata – pratiche sulla sicurezza dei luoghi di lavoro – collaborazione con il DSGA nel settore contabilità e patrimonio sostituzione colleghi assenti n. 1 assistente

#### **D2 – SERVIZI AUSILIARI**

##### **Collaboratori scolastici:**

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Scuola secondaria: Servizi esterni, collaborazione con uffici di Dirigenza, Segreteria, Docenti secondaria per progetti e laboratori. Servizio fotocopie e centralino - n. 1 x ore 35

Scuola secondaria: Accoglienza al mattino alle ore 7.30 – gestione merende – assistenza alunni con handicap n. 2 coll. x 16 ore



Scuola primaria: assistenza alunni con handicap – n.3 x 15 ore

Supporto ai servizi di mensa e ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - supporto amm.vo e didattico sorveglianza alunni - n.4 collaboratori x 38 ore ciascuno

Intensificazione lavoro scuola primaria Pole poiché unico collaboratore nel plesso – Accoglienza alunni al mattino e all'uscita- supporto amm.vo e didattico.

Accoglienza alunni prima dell'orario (3 coll. Scu. Materna + 1 coll. Scu. Secondaria) totale 4 coll x 2,5 ore

Referente sicurezza A.S.P.P.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel fondo di istituto spettante per l'A.S.2019/2020 attraverso il cedolino unico.

Le ore aggiuntive prestate andranno a coprire le chiusure per i periodi di sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Acqualagna, 11 novembre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.

Raffaella Marchetti