

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PERSONALE ATA A.S. 2020/2021**

La D.S.G.A.

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97 sull'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99 Regolamento sull'Autonomia Scolastica;

VISTI gli artt. 2, 5, 25 del D.Lgs 165/2001 Testo unico sul Pubblico Impiego;

VISTA la legge 150/2009;

VISTO CCNL del Comparto scuola 2016/2018;

VISTO in particolare l'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/2018 ("Disposizioni speciali per la Sezione Scuola") che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 comma 3 del CCNL del 29/11/2007;

VISTE le linee generali e i progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATI l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

CONSIDERATA la struttura edilizia delle scuole dell'Istituto;

VISTE le Direttive per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi emanate dal Dirigente scolastico;

CONSIDERATO che l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi ausiliari e amministrativi perseguono gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA

**PROPONE**

per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa

Il Piano di Lavoro è stato elaborato rispettando le direttive fornite dal Dirigente scolastico, in base al numero di unità di personale presente in organico nel profilo professionale interessato, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

La dotazione organica del Personale A.T.A., disponibile per l'anno scolastico 2020/2021 è la seguente:

DSGA			TIT	Ore sett.	36
ASS.TE AMM.VO			TIT	Ore sett.	30
ASS.TE AMM.VO			TIT	Ore sett.	36
ASS.TE AMM.VO			TIT	Ore sett.	30
ASS.TE AMM.VO			SUPPL 30/6	Ore sett.	36
ASS.TE AMM.VO			SUPPL 30/6	Ore sett.	12
ASS.TE AMM.VO			Doc. Utilizz.	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			SUPPL 30/6	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	24

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			SUPPL. 30/06	Ore sett.	18
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	18
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	30
COLL. SCOLASTICO			SUPPL 31/08	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			SUPPL. 30/06	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			TIT	Ore sett.	36
COLL. SCOLASTICO			SUPPL 30/6	Ore sett.	12
COLL. SCOLASTICO			SUPPL COVID	Ore sett.	36

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi titolare** sig.ra **CRISTIANA CORSINI** organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, su sei giorni lavorativi, di norma in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza alle riunioni degli organi collegiali di cui è membro di diritto e agli eventuali incontri in cui è richiesta la sua presenza dal Dirigente Scolastico. Esegue 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 e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale amministrativo. Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

**SERVIZI E COMPITI AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'**Assistente Amministrativo** esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo- contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

**SERVIZI E COMPITI AREA DEI SERVIZI GENERALI**

Il **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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola

Svolge supporto amministrativo e didattico, provvede ai servizi esterni.

In particolare svolge le seguenti mansioni.

Rapporti con gli alunni e Sorveglianza:

Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, sorveglianza degli alunni durante l'intervallo, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;

Vigilanza sugli alunni, compresa quella ordinaria;

Collaborazione con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Prelievo al pulmino degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia che usufruiscono del trasporto scolastico all'inizio delle attività e accompagnamento degli stessi al pulmino al termine delle attività

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'entrata e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Vigilanza continua ai piani e all'ingresso (Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria).

Custodia dei locali:

Apertura e chiusura dei locali scolastici (prestando particolare attenzione all'apertura e alla chiusura delle finestre e delle porte e controllare che siano libere le uscite d'emergenza);

Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie;

Controllo dei danni a locali e arredi;

Guardia e custodia dei locali scolastici.

Pulizia di carattere materiale:

Pulizia area cortiliva

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;

Spostamento suppellettili;

Particolari interventi non Specialistici:

Piccola manutenzione dei beni

Supporto amministrativo e didattico:

Duplicazione atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza Progetti (POF).

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

Collaborazione con ufficio di segreteria per attività organizzativa (distribuzione circolari e materiale vario ai docenti ed agli alunni; servizio centralino)

Ricezione dei pacchi nei plessi di appartenenza e relativo controllo della corrispondenza tra bolla di accompagnamento e colli inviati.

Approntamento sussidi didattici

Collaborazione con i docenti

Servizi esterni:

Ufficio Postale, Banca; uffici vari.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali sono:

1. garantire la pulizia dei locali e tenuta sotto controllo dei prodotti di pulizia;
2. garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
3. garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi generali

Nell'assegnazione dei compiti al personale collaboratore scolastico si tiene conto delle competenze necessarie per garantire congrui livelli di funzionalità del servizio, nonché della necessità di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nelle sedi dove è presente personale con mansioni ridotte, nell'assegnazione dei compiti e nella ripartizione dei carichi di lavoro, si è tenuto conto delle mansioni per le quali risulta idoneo il suddetto personale.

Orario di servizio

Si propone una programmazione oraria con modalità di turnazione settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, il servizio potrà essere svolto in un turno unico con orario sfalsato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 36 ore settimanali.

In occasione di:

- consigli di classe, scrutini, esami e riunioni il turno pomeridiano sarà esteso oltre le ore 19,00, prevedendo recupero dell'eventuale orario straordinario prestato e comunque non oltre le ore 22,00;
- Dove gli impegni delle attività pomeridiane siano stati precedentemente calendarizzati e comunicati al personale Collaboratore Scolastico l'orario di lavoro di tali giornate si svolgerà prevedendo una presenza a scuola del Collaboratore Scolastico dall'orario ultimo previsto del termine della singola attività risalendo per le 6 ore contrattuali. L'eventuale orario straordinario oltre le ore calendarizzate sarà riconosciuto al personale come recupero ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario.
- esami di licenza media gli orari di servizio e i reparti assegnati verranno ridistribuiti in funzione delle effettive esigenze organizzative.

L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue:

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

- l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- il personale addetto alla sorveglianza del piano è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi, agli alunni e al personale docente;
- la sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola. È indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione a cui rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;
- le aree assegnate non possono essere lasciate incustodite se non per motivi urgenti e contingenti.
- il servizio relativo alle fotocopie è effettuato dai collaboratori scolastici assegnati al reparto nel quale è presente la fotocopiatrice e comunque subordinato alla vigilanza;
- la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria.

**ALLEGATI**

Fanno parte integrante della proposta i seguenti allegati in cui è strutturato nel dettaglio il piano di lavoro:

- 1 – Indicazioni di carattere generale riguardo il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto
- 2 – Orari del personale e mansioni specifiche per il Personale amministrativo
- 3 – Orari del personale per i collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia
- 4 – Orari del personale e mansioni specifiche per i collaboratori scolastici Primaria Fola
- 5 – Orari del personale e mansioni specifiche per i collaboratori scolastici Primaria e Secondaria Borzano
- 6 – Orari del personale e mansioni specifiche per i collaboratori scolastici Scuola secondaria Albinea
- 7 – Incarichi specifici, incarichi ex art. 50 CCNL 29/11/2007, incentivazione
- 8 – Formazione del personale ATA

**DISPOSIZIONI FINALI**

La ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio essenziale sarà comunque assicurato dalle unità presenti. 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.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dal CCNL, sia dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola che del Regolamento di Istituto.

Il presente piano delle attività viene sottoposto, in data odierna, all'esame del Dirigente Scolastico affinché, in base a quanto previsto dal CCNL ne verifichi la congruenza rispetto al PTOF d'Istituto.

Albinea, 16/09/2020

Visto si adotta

La D.S.G.A.

Cristiana Corsini

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cattani Antonella

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 1**

**Indicazioni di carattere generale riguardo il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto**

Le attività del personale ATA sono regolate dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro, esse vanno svolte in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel Piano dell'Offerta Formativa ed hanno come obiettivo la sua piena attuazione.

Il lavoro del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale, va svolto tenendo presenti i principi di flessibilità, intercambiabilità, e collaborazione, in quanto ciascuno è corresponsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto anche tenendo conto delle esigenze di

- un buon funzionamento generale del servizio
- attività e progetti previsti dal POF
- continua ed assidua vigilanza degli studenti
- collaborazione tra tutto il personale dell'istituto
- rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e privacy.

A ciascun dipendente è richiesto un atteggiamento e comportamento decoroso e rispettoso degli altri tenendo conto in particolare della presenza di minori e di giovani che sono affidati alla scuola.

**Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che stante la coesistenza di più regimi orari, deve essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.

**Orario ordinario**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

**Orario flessibile e Turnazione**

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto, per i collaboratori scolastici, l'orario flessibile ricorrendo ad una suddivisione equa tra il personale di orari antimeridiani e pomeridiano secondo quanto indicato di seguito.

La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa **deve essere** comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

**Ferie**

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 di aprile ed entro il 15 maggio sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Il piano ferie deve prevedere:

Assistenti Amministrativi e/o Dsga: presenza in servizio di almeno due unità.

Collaboratori Scolastici: presenza in servizio di almeno due unità per sede, i collaboratori devono effettuare il riassetto entro la data fissata dal Dsga, sentito il parere del personale, e successivamente le sedi staccate rimarranno chiuse e il personale presterà servizio in sede centrale.

**Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi della durata massima di 3 ore (su 6). Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Dsga.

Il ritardo all'ingresso e l'uscita anticipata comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque in periodi di maggior carico di lavoro.

**Sostituzione personale assente**

Come previsto dalle istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. per l'anno scolastico 2018/19, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo nei primi 30 giorni di assenza, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenze per i primi sette giorni del personale collaboratore scolastico si procederà come segue:

- Scuola Secondaria di Albinea: i lavori della persona assente saranno effettuati di norma dal collaboratore che presta servizio nel pomeriggio.
- Scuola Infanzia: la sostituzione dovrà essere effettuata dal personale in servizio la mattina presso la scuola Secondaria di Albinea.
- Scuola Primaria Albinea: i lavori della persona assente saranno effettuati di norma dai collaboratori in servizio al pomeriggio

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

- Scuola Primaria e Secondaria Borzano la sostituzione dovrà essere effettuata dal personale in servizio la mattina.

Tra il personale che effettuerà la sostituzione del personale assente verrà autorizzata e suddivisa di norma un massimo di un'ora di straordinario. In caso di necessità il personale sarà chiamato a svolgere servizio anche presso le altre sedi dell'Istituto Comprensivo.

Sostituzione per ferie e/o recupero di ore aggiuntive

La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo né ore di straordinario.

**In caso di assenza il personale è tenuto a:**

- 1) **comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria entro e non oltre le 8.00;**
- 2) **comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno).**

Si precisa inoltre che, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

**Controllo dell'orario di lavoro**

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avverrà come con rilevatore presenze del personale installato in ogni plesso scolastico attraverso un badge personale.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze)

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio anche per brevissimo tempo deve essere preventivamente comunicata anche verbalmente o telefonicamente e concessa dal Dsga o da un suo delegato.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e tutto il personale dell'Istituto. Deve, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e dal Piano di Sicurezza.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 2 – Orario degli uffici, del personale Amministrativo e mansioni specifiche**

**ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO**

Durante il periodo di attività scolastica gli uffici sono aperti al pubblico tutte le mattine, dal Lunedì al Sabato, dalle ore 7.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,15; al pomeriggio l'ufficio alunni è aperto il Martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 e l'ufficio personale il Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.30. Gli uffici saranno chiusi al pomeriggio nei periodi di vacanza (Natale, Pasqua).

Il personale Docente, che in relazione al proprio orario di servizio è impedito a rivolgersi agli uffici nei suddetti orari e che ha necessità personali o di servizio non rinviabili, può accedere agli sportelli in altri momenti previo appuntamento.

**ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2020/2021**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	tot ore
	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	36,00
	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	#	
	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	#	30,00
	8.00-13:30	8.00-13:30	8.00-13:30	8.00-13:30 14.00-16.30	8.00-13:30	#	
	5,30	5,30	5,30	8,00	5,30	#	30,00
	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	36,00
	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	
	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	36,00
	#	#	7.30-13.30	#	#	7.30-13.30	
	#	#	6,00	#	#	6,00	12,00

**MANSIONI SPECIFICHE**

**Compiti Assistente amministrativo x**

- Front Office.
- Protocollazione.
- Aggiornamento sito internet.
- Pubblicazioni all'albo on line e su amministrazione trasparente.
- Archiviazione documenti.
- Supporto alla DSGA per acquisti: richiesta preventivi e comparazione, predisposizione determine e ordini, durc-cig-cup e qualsiasi controllo necessario all'acquisto;
- Visite di istruzione;
- Supporto alla DSGA per predisposizione documenti e tabulati;
- Corsi di formazione docenti.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

- CONVOCAZIONI SUPPLEMENTI ATA E DOCENTI, in collaborazione con Zanichelli e altro assistente ufficio giuridico e fonogrammi e convocazioni,
- Collaborazione e supporto a tutte le aree dell'ufficio.

**Compiti Assistente amministrativo y**

- Emissione mandati e relativa archiviazione;
- Liquidazione compensi al personale esperto esterno e interno dei relativi versamenti contributivi con predisposizione ed invio telematico F24EP;
- Gestione compensi accessori fuori sistema (ex PRE 96).
- Denuncia IRAP - Modello 770 semplificato;
- Anagrafe delle Prestazioni;
- PA04;
- Annotazione su programma Mediasoft dei contributi scolastici dei genitori degli alunni e vaccinazioni;
- Tenuta delle scritture contabili inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico;
- Assegno nucleo familiare docenti e ATA;
- Liquidazione compensi accessori e Cedolino Unico;
- Identificazione portale NOIPA e POLIS;
- Gestione dei Progetti POF e degli esperti esterni: contratti e relativi adempimenti;
- Nomine Docenti Interni e Incarichi vari di tutto il Personale.
- Predisposizioni pratiche TFR;
- Collaborazione con il DSGA e sua sostituzione nelle pratiche amministrativo-contabili;
- Collaborazione con ufficio giuridico per predisposizione decreti di assenza e riduzioni di stipendio;
- Adempimenti SIDI inerenti la dichiarazione dei servizi, domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza, della buonuscita e della carriera, domande di collocamento a riposo;
- **Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo.**

**Compiti Assistente amministrativo z**

- Gestione completa degli alunni, dall'iscrizione al conseguimento del diploma, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; compilazione e registrazione dei diplomi.
- Gestione e tenuta fascicoli alunni con disabilità e DSA.
- Libri di testo scuola primaria e compilazione cedole librarie.
- Adozione libri di testo scuola secondaria.
- Esami di Licenza.
- annotazioni sull'agenda assenze del personale, in assenza dei colleghi del personale giuridico e assenze relative alle uscite didattiche;
- Organici di tutto l'Istituto e relative procedure SIDI – SIWEB (formazione classi, organico docente);
- Rinnovo OO.CC.: elezione rappresentanti genitori Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e triennale Consiglio di Istituto.
- Organi collegiali della scuola (convocazioni);
- Convocazioni genitori (Consigli di classe, Interclasse e intersezione, Ricevimento generale, ecc);
- Assicurazione scolastica alunni e personale, gestione delle pratiche cartacee e on-line;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

- Front Office;
- Pratiche di infortunio: denunce INAIL e tenuta del relativo registro, pratiche di esonero degli alunni dalle lezioni di scienze motorie.
- Rapporti con l'Ufficio Scuola e Ufficio Tecnico del Comune in relazione agli alunni (mensa, trasporti, pre e post scuola, funzionamento scuola Infanzia, ecc.) e manutenzioni;
- Rapporti con il comune relativi all'ufficio alunni e ufficio tecnico;
- Collaborazione D.S. per pratiche inerenti all'organico del personale
- Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo.

**Compiti Assistente amministrativo w**

- Front Office.
  - Annotazioni delle assenze del personale su agenda assenze
  - Pratiche ATA relative a part time, trasferimenti
  - Gestione degli orari del personale ATA
  - Gestione registro supplenti
  - Acquisizione delle richieste di assenza cartacee e dalla segreteria digitale, compilazione dell'agenda assenze e comunicazione al D.S.delle richieste.
  - Inserimento dei dati e gestione assenze su programmi SISSI
  - Convocazione docenti e ATA in collaborazione con Zanichelli e Colletta
  - Rilevazione relative all'area assegnata
- Ogni altra pratica riconducibile ai comparti assegnati e al profilo.**

**Compiti Assistente amministrativo s**

- Front Office.
  - Tenuta registro delle assenze
  - Pratiche docenti relative a part time, trasferimenti, pagamento ferie dei docenti a tempo determinato
  - Gestione delle assenze del personale docente e ata
  - Inserimento dei dati e gestione assenze su programmi SIDI
  - Inserimento dei contratti sul programma SIDI e relative comunicazioni riduzioni stipendiali delle assenze inserite
  - Contratti del personale
  - Rilevazione mensile assenze SIDI
  - Gestione dei rapporti sindacali in ordine alle comunicazioni di assemblee e di sciopero del personale  
Rapporti con il Comune relativi alle assemblee e scioperi.
  - Rilevazione su scioperi (SIDI e SCIOPNET)
  - Convocazione docenti e ATA in collaborazione con Zanichelli e Colletta
  - Rilevazione relative all'area assegnata
- Ogni altra pratica riconducibile ai comparti assegnati e al profilo.**

**Compiti Assistente amministrativo t**

- Collaborazione con Dirigente Scolastico e altri uffici di segreteria;
- Controllo e consegna materiale acquistato e relative registrazioni facile consumo

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

- Front Office;
- Tenuta delle scritture inerenti il materiale inventariale di tutta la scuola dislocato nelle varie sedi;
- Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo e collaborazione con altri comparti.

In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

**PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMM. VI**

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per se, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

Il personale deve ricorrere all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 3 – ORARI E MANSIONI SPECIFICHE PER SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7:30- x 8:58	07:30- y 14:42	7:30- x 8:48	07:30- y 14:42	7:30- y 14:42
08:58- y 16:10	14:42- z 16:10	08:58- y 16:10	14:42- x 16:10	14:42- x 16:10

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 4 – ORARI E MANSIONI SPECIFICHE PER SCUOLA PRIMARIA ALBINEA**

**SETTIMANA CORTA**

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDÌ	VENERDI'
Turno 1	x	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40
Turno 2		12:30-18.30	12:30-18.30	12:30-18.30	12:30-18.30	12:30-18.30
A turnazio ne	y1	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10
	y2	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10
	y3	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30
	y4	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30
Orario fisso	z	10:15-14:15	09:15-14:15	09:15-14:15	09:15-14:15	09:15-14:15
Orario fisso	w	15:50-18:14	15:50-18:14	15:50-18:14	15:50-18:14	15:50-18:14

**SETTIMANA LUNGA**

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDÌ	VENERDI'	SABATO
Turno 1	x	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	7:40-13:40	#
Turno 2		12:30-18.30	12:30-18.30	12:30-18.30	12:30-18.30	12:30-18.30	#
A turnazio ne	y1	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10
	y2	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10	7:30-14:10
	y3	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	7:30-14:10
	y4	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	11:50-18:30	7:30-14:10
Orario fisso	z	10:15-14:15	10:15-14:15	10:15-14:15	10:15-14:15	10:15-14:15	10:10-14:10
Orario fisso	w	15:50-18:14	15:50-18:14	15:50-18:14	15:50-18:14	15:50-18:14	#
Orario fisso	t	#	#	#	#	#	7:30-13.30

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 5 - ORARI E MANSIONI SPECIFICHE PER SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA  
BORZANO**

**SETTIMANA CORTA**

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
x	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	#
y	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30- 14:10	#
z	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	7:30-14.10

**SETTIMANA LUNGA**

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
x	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10
y	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30- 14:10	07:30- 14:10
z	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	08:10-14:10

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 6 – ORARIO E MANSIONI SPECIFICHE COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA  
SECONDARIA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
x	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	8:00-14:00
y	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
z	11.30-17.30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
w	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	11:30-17:30	11:30-17:30	7:30-13:30
t	8:00-14:00	11:30-17:30	11:30-17:30	#	#	#
s	#	#	#	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
u	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30	14.30-17.30 (sett lunghe) 14.30-16.50 (sett corte)	14.30-17.30	#

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 7 - INCARICHI SPECIFICI, INCARICHI EX ART. 50 CCNL 29/11/2007 E INCENTIVI**

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto dell'assistente amm.va Fontanesi Barbara e dell'assistente amministrativa Voltolini Lucia e dei collaboratori scolastici (Ciocci) che sono titolari di posizioni economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Compiti di collaborazione amministrativa nell'area contabilità –responsabile privacy contabilità sig.ra Fontanesi Barbara (art.47 CCNL/07 titolare di 1^ posizione economica)

Funzione vicaria del Direttore S.G.A.- sig.ra Voltolini Lucia (art.47 CCNL/07 titolare di 2^ posizione economica)

Incarico specifico .....adempimenti sicurezza

**SERVIZI GENERALI**

Assistenza agli alunni in situazione di disabilità al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale. In particolare, in caso di primo soccorso, cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Collaboratori scolastici Ciocci Marinella (art. 47 CCNL/07)

Incarico specifico .....assistenza alunni scuola infanzia

Incarico specifico .....assistenza alunni disabili

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLICO**

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

**Direttore S.G.A.** In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi;

**assistenti amministrativi:**

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma annuale, conto consuntivo, Dichiarazioni fiscali, inserimento graduatorie, inserimento contratti, ecc...), intensificazione per sostituzione colleghi assenti;

**collaboratori scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione personale assente, riconosciuta come intensificazione di lavoro sul personale assente per malattia e permessi nella quantità di 60 min (variato in contrattazione 2018-19) distribuiti tra i collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione per quanto concerne le pulizie scolastiche. L'intensificazione lavorativa verrà riconosciuta esclusivamente per coloro che hanno effettuato la sostituzione all'interno del proprio lavoro senza avere effettuato straordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali solo in caso di presenza di genitori.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522 / 597118 – Fax. 0522 / 348434

e-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

**ALLEGATO 8 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Si sottolinea l'esigenza di:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- fornire conoscenze sul tema della privacy;
- fornire conoscenze sul tema della sicurezza.

Il personale Ata che intende partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, prioritariamente in relazione all'attuazione del proprio profilo professionale.

Si propone, oltre alla eventuale possibilità di formazione di ambito o altre occasioni formative organizzate dall'amministrazione, di prevedere la partecipazione ad occasioni formative a livello di istituto di tutto il personale Ata, in particolare sui seguenti argomenti:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Dematerializzazione, protocollo informatico, nuovo titolario, gestione documentale, fascicoli informatici e utilizzo del software Nuvola Amministrazione Digitale;
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente e sull'Albo on line (competenze teoriche e pratiche: cosa e come pubblicare);
- Normativa Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Normativa Privacy;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.