



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 **BELLARIA-IGEA MARINA** (RN)

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**

Tel. 0541/343980 - Sito web: www.icigeamarina.edu.it - e-mail: mic81500g@istruzione.it - P.E.C.: mic81500g@pec.istruzione.it - Fax 0541/343990



Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023-24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/99;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2017, come modificato dall'art. 41 del CCNL/2018 del 19/04/2018, che attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano delle attività;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse negli incontri tenuti nel mese di Settembre;

VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;

VISTE le condizioni delle strutture edilizie della scuola;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2021/2022 – 2024-2025;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio per gli Assistenti Amministrativi e per i collaboratori Scolastici;

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

VISTE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024 (prot. 6005 del 05/10/2023);

VISTA la proposta del DSGA del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023 2024 (prot. n. 6203 del 13/10/2023);

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sig.ra Valisena Gerarda, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rossi Stefania



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 BELLARIA-IGEA MARINA (RN)

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**
Tel. 0541/343980 - Sito web: www.icigeamarina.edu.it - e-mail: rnrc81500g@istruzione.it - P.E.C.: rnrc81500g@pec.istruzione.it - Fax 0541/343990



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo Statale
"IGEA" Bellaria Igea Marina

Oggetto: **Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2023-2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 41, comma 3, del CCNL 2016-2018, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Vista la legge 13.07.2015, n. 107 "La Buona Scuola";

Vista la legge n. 124/2015;

Visto l'Accordo MIUR-00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche); **Visto** il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 55, 62, 66, 88) e successive integrazioni;

Visto il D.L.vo 81/2008 e successive integrazioni;

Visto il CCNI Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Vista le Sequenze Contrattuali ATA dell' 8/04/2008 e del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche per ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009-biennio economico 2008-2009;

Visto il CCNL 2016-2018;

Visto l'Accordo MIUR-00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6005 del 05/10/2023;

Visto l'organico di diritto e l'adeguamento intervenuto sulla situazione di fatto del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, così composto:

n. 19 collaboratori scolastici in organico di diritto e di fatto n. 6 assistenti amministrativi in organico di diritto, di cui n. 1 unità in Part-time a 11 ore; ed n. 1 assistente tecnico informatico a n.9 ore;

Tenuto conto delle strutture edilizie facenti capo all'Istituto;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Considerate le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio per gli Assistenti Amministrativi e per i collaboratori Scolastici;

Preso atto degli esiti degli incontri che si sono tenuti:

- Il giorno 01/09/2023 con il Dirigente Scolastico, il DSGA ed il personale C.S.,
- Il giorno 12/09/2023 con il Dirigente Scolastico, il collaboratore del DS, il DSGA ed il personale C.S.,
- Il giorno 13/09/2023 con il Dirigente Scolastico, il DSGA ed il personale A.A.,

Tenuto conto degli ulteriori incontri che si sono tenuti con il personale A.A.:

- Il giorno 22/09/2023 con il Dirigente Scolastico , il collaboratore del DS, il DSGA ed il personale A.A.,
- Il giorno 29/09/2023 con il DSGA ed il personale A.A.,
- Il giorno 06/10/2023 con il DSGA ed il personale A.A.,

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Tenuto conto dell'attuale organizzazione degli uffici amministrativi;

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 tra 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;

VISTA la Circolare n. 21, prot. 5540 del 28/09/2023, avente per oggetto "Disposizioni in materia di sicurezza: - PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE ATA 2023/2024 "

CONSIDERATA la necessità di adeguare il piano di lavoro per il personale ATA per l' a.s. 2023/2024;

PROPONE

il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2023/24 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Proposta Piano di Lavoro
2. Proposta attribuzione Posizioni Economiche e Incarichi Specifici
3. Proposta attribuzione intensificazione attività a carico del FIS
4. Proposta attività di formazione
5. Indicazioni di carattere generale personale a.t.a.

PREMESSA

RAPPORTI RELAZIONALI INTERNI

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite Amministrativo che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA), purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e

massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2023-24

La dotazione organica del personale A.T.A. in organico di diritto e di fatto risulta essere:

N. 1 posto da Direttore dei Servizi generali e amministrativi;

N. 5 posti da Assistenti Amministrativi. Un posto di diritto in seguito a part-time è suddiviso in 2 unità (1 per 25 ore e 1 per 11 ore);

N. 19 posti da Collaboratori Scolastici;

N. 1 posto da Assistente Tecnico assegnato alla rete di scuole del primo ciclo dell'Ambito 21 con provvedimento dell'UST e scuola capofila "I.C. Centro storico" di Rimini per n.9 ore settimanali.

1) PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Sez. I - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - TECNICI - AUSILIARI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

➤ **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi f.f.:**

nr.	cognome	nome	Orario Settimanale	orario giornaliero indicativo
01	VALISENA	GERARDA	36	07.30/08.00 13.30/14.00

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi presta attività di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Il D.S.G.A. si occupa di

- predisposizione del Programma annuale, tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo;
- gestione corrente Programma Annuale;
- tenuta del registro delle minute spese, controllo degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, controllo registri contabili
- monitoraggi di tipo contabile delle verifiche di cassa,
- tenuta dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale,
- supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto;
- adempimenti connessi a progetti PTOF;
- gestione istruttoria stipula di contratti di acquisto di beni e servizi;
- controllo pagamento dei compensi accessori , pagamento di compensi a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni;
- coordinamento e controllo attività Uffici di segreteria;
- gestione e organizzazione del personale ATA;
- rapporti con il Comune e vari Enti per varie tematiche organizzative;
- controllo andamento e pagamento delle supplenze brevi;
- controlli su gestione fiscale e contributiva: Cu– dichiarazione e trasmissione 770 dichiarazione e trasmissione IRAP – controllo conguaglio contributivo – fiscale da inviare alla STP tramite il sistema SICOG, UNIEMENS;
- programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori, della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;
- controllo dei registri dei beni inventariabili e di magazzino;
- supervisione ricostruzioni di carriera;
- supervisione atti relativi alle cessazioni del personale;
- predisposizione e/o supervisione di convenzioni, di contratti di prestazione d'opera intellettuale con aziende, enti, esperti esterni;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ **n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (di cui n. 1 a T.I. in part-time per 25 ore settimanali con completamento del part-time con n. 1 unità a T.D. per 11 ore settimanali , con contratto fino al 30 giugno 2024)**

Ritenuto necessario assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, tenuto conto delle riunioni con il personale interessato (citate in premessa), si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria:

nr.	cognome	nome	contratto	orario settimanale	orario giornaliero	Ufficio	1^ e 2^ posizione economica
01	CALDERONI	MARIAROSA	T.I.	36	7:30 – 13:30	Personale Docente Protocollo	1^ posizione economica
02	GABELLINI	ALESSIA	T.I. in part-time	25	9:00 – 14.00 dal lun a ven	Didattica - Affari Generali - Protocollo	Nessuna
03	BALBI	VERONICA	T.D	11	7:30 – 12.30 mercoledì 7:30 – 13.30 sabato	Didattica - Affari Generali Protocollo	Nessuna

04	MESIANO	CARMEN	T.D.	36	8.00 – 14:00	Personale Docente Protocollo	Nessuna
05	PORPORA	ALESSANDRA	T.I.	36	8:30 – 14.00	Didattica - Affari Generali Protocollo	1^ posizione economica
06	ZAMAGNA	ALICE	T.I.	36	7:30 – 13.30	Personale ATA - Contabilità Protocollo	Nessuna
NOTE: rispetto all'orario suindicato è prevista la flessibilità in ingresso/uscita di 30 minuti							

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

1. Curriculum
2. Conoscenza dei pacchetti applicativi software nel settore di lavoro
3. Distribuzione dei carichi di lavoro in modo omogeneo
4. Organizzazione dei turni secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.

SERVIZI E COMPITI - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria per l'a.s. 2023/2024 e si attribuiscono gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi al personale amministrativo. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, opereranno in collaborazione anche tra addetti di uffici diversi.

Per eventuali necessità che si dovessero verificare l'orario verrà adeguato, previo accordo con il personale interessato, alle esigenze di servizio utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile, plurisettimanale, turnazione, ore di lavoro straordinario).

A causa dell'impossibilità, stabilita dalla normativa vigente, di nominare personale supplente in sostituzione del personale assente, se non dal trentesimo giorno di assenza, per i periodi interessati, il lavoro verrà ridistribuito secondo le indicazioni del DSGA e del DS.

L'eventuale recupero delle ore pomeridiane, o di ore di straordinario eventualmente prestato, sarà concordato con il D.S.G.A. in quanto dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio. Non sarà possibile il recupero in caso di assenze di altri assistenti amministrativi.

Sono individuati i seguenti settori ed il personale tenuto ad adempiere:

- **Relazioni con il pubblico** : tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio, in relazione alla materia,
- **Gestione Posta elettronica e Protocollo**: le Assistenti Amministrative Gabellini Alessia e Balbi Veronica (in assenza dell'a.a. Gabellini Alessia) per lo smistamento della posta in arrivo e l'evasione di pratiche di carattere generale. Tutto il personale per la gestione di posta e protocollo inerenti le pratiche di propria competenza, prestando particolare attenzione anche alla pubblicazione sul sito dell'istituzione della scuola (Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente),
- **Didattica e Affari Generali**: Assistenti Amm.ve Porpora Alessandra, Gabellini Alessia e Balbi Veronica
- **Personale docente**: Assistenti Amm.ve Calderoni Mariarosa e Mesiano Carmen,
- **Personale ATA**: Assistente Amm.va Zamagna Alice,
- **Acquisti e Contabilità**: Assistente amministrativa Zamagna Alice

N.B. I seguenti elenchi sono indicativi e non esaustivi e dovranno esservi aggiunti tutti gli adempimenti in forza di legge, decreto, regolamento, ecc. che dovessero intervenire successivamente.

ELENCO SERVIZI E COMPITI PER SETTORE

AREA DIDATTICA E AFFARI GENERALI - ASS. AMM. GABELLINI ALESSIA e PORPORA ALESSANDRA
iscrizioni e trasferimenti
gestione alunni al SIDI
predisposizione degli elenchi degli alunni di ciascuna sezione e classe da tenere sempre aggiornati con gli ingressi e le uscite in corso d'anno scolastico
tenuta dei fascicoli personali degli alunni (<i>cartaceo ed informatico</i>)
richiesta e trasmissione documenti alunni
corrispondenza con le famiglie degli alunni (riunioni, assemblee, scioperi, ecc.)
rapporti con l'AUSL per tutto ciò che interessa gli alunni (<i>visite mediche, certificazioni relativi agli alunni diversamente abili, profilassi, ecc.</i>)
tenuta del registro dei certificati
consegna diplomi di licenza media
tenuta del registro perpetuo dei diplomi di licenza media
tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi di licenza media e verifica sistematica dei diplomi in giacenza
predisposizione degli atti e della documentazione occorrente per le operazioni di valutazione degli alunni e per gli esami di licenza (Schede di valutazione, stampati per esami di licenza, ecc.)
gestione software per registri elettronici, comunicazioni alle famiglie, ecc., per la parte di competenza dell'ufficio segreteria
Gestione eventi di pagamento per alunni (assicurazione, viaggi istruzione, ket, ecc.)
visite guidate, viaggi d'istruzione e uscite didattiche pratiche amministrative (Richieste preventivi-prospetti comparativi-contratti-- rapporti con docenti per organizzazione, ecc.) e predisposizione degli elenchi e dei documenti di riconoscimento degli alunni occorrenti per i viaggi d'istruzione
custodia e consegna della copia alle famiglie delle schede di valutazione
rilascio certificati agli alunni
gestione libri di testo e cedole librarie per la parte di competenza degli uffici di segreteria
attività extracurricolare degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
tenuta e preparazione atti per elezione Organi Collegiali
circolari riguardanti la didattica
statistiche varie riguardanti gli alunni
monitoraggi dell'Osservatorio Scolastico Provinciale
monitoraggi vari sull'attività dell'Istituto riguardanti gli alunni e l'attività didattica
infortuni alunni e personale dell'Istituto (denunce all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'Assicurazione e registrazione sul registro degli infortuni)
borse di studio, contributi per acquisto libri di testo e vari agli alunni istruzioni delle pratiche (compresa assunzione in carico nel protocollo e rilascio della ricevuta agli interessati)
gestione dell'attività sportiva di tutti gli alunni
collaborazione con il Dirigente Scolastico per la stesura di circolari, atti e documenti vari
supporto per definizione organici e inserimento dati al Sidi
rapporti scuola- famiglia
pratiche somministrazione farmaci
pratiche amministrative per prove INVALSI
collaborazione e supporto alle attività didattiche in particolare quando è richiesto l'utilizzo di attrezzature informatiche
collaborazione nella stesura del P.O.F.
cura dei rapporti con i vari plessi scolastici (smistamento della corrispondenza sulla materia trattata nei vari plessi)
collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione degli Organi Collegiali: Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni – esecuzione delibere – ecc.)
aggiornamento dati Rimini in rete

AREA PERSONALE DOCENTI - ASS. AMM. CALDERONI MARIAROSA - MESIANO CARMEN
Area Personale e stato giuridico:
organici personale
tenuta fascicoli personale analogici e digitali
tenuta dello stato personale dei dipendenti
tenuta degli elenchi, sistematicamente aggiornati, di tutto il personale distinto per qualifica e con l'indicazione delle notizie fondamentali (<i>ad esempio per i docenti saranno indicate: la sede di servizio, la materia d'insegnamento, le classi, l'orario settimanale, il recapito telefonico e l'indirizzo</i>)
richiesta e trasmissione documenti inerenti il personale
individuazione del personale supplente diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro
pratiche per costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione (richiesta certificati servizio, controllo, caricamento servizi in sidi)
predisposizione Contratti di lavoro del personale a tempo determinato e indeterminato: <i>stesura, firma, invio agli organi competenti, direttamente tramite SIDI e/o invio alla locale Direzione Provinciale del Tesoro con gli allegati, predisposizione. Per supplenze brevi e saltuarie predisposizione dell'elenco riepilogativo estrapolato dal Sidi ed opportunamente integrato per verifica da parte del DSGA e DS prima di autorizzare le rate mensili</i>
acquisizione e gestione della documentazione che deve essere presentata dal personale all'atto dell'assunzione inservizio
tenuta registro dei contratti
adempimenti connessi con il periodo di prova e/o con l'anno di formazione - conferma in ruolo
acquisizione ed istruzione, anche telematica, di: domande relative alla buonuscita, domande di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei Servizi, ecc.
acquisizione ed evasione di richieste varie (<i>accredito dello stipendio su c.c.b., piccoli prestiti, mutui, delega sindacale, ecc.</i>)
gestione compensi per ferie non godute
pratiche ore eccedenti personale docente
identificazione personale in Polis istanze online
pratiche cause di servizio
autorizzazione libere professioni, collaborazioni plurime, attività occasionali
anagrafe delle prestazioni docenti interni, di altre scuole, estranei a amm.ne (Perla)
gestione assenze del personale: Decreti di congedo, aspettative, astensione obbligatoria e facoltativa, permessi e ritardi del personale
rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale
rilevazioni inerenti le assenze (Assenze net, Sciop net, L. 104, ecc.)
gestione Mobilità del personale: adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time, ecc.
gestione graduatorie d'Istituto per l'individuazione dei soprannumerari (stampa, pubblicazione, aggiornamento)
pratiche relative al riconoscimento di malattia dipendente da causa di servizio
pratiche per la dispensa dal servizio per motivi di salute (<i>richiesta di visita collegiale, provvedimento didispensa, ecc.</i>)
gestione pratiche trattamento di fine rapporto (<i>disbrigo pratiche con INPDAP per liquidazione T.F.R.</i>)
pratiche di competenza dell'Istituzione scolastica per la liquidazione del trattamento di quiescenza (<i>collaborazione con l'U.S.T.</i>)
gestione comunicazioni al centro per l'impiego -Sare (per assunzioni, proroghe e cessazioni, ecc.)
gestione attività di tirocinio – Convenzioni con le Università
Gestione graduatorie 2 e 3 fascia: valutazione domande, compresa gestione al Sidi, scarico e pubblicazione graduatorie, gestione ricorsi - convalide punteggi)
Controllo, con cadenza mensile, degli orari di servizio del personale e aggiornamento della scheda individuale riepilogativa

AREA PERSONALE ATA - ASS. AMM. ZAMAGNA ALICE
Area Personale e stato giuridico:
organici personale
tenuta fascicoli personale analogici e digitali
tenuta dello stato personale dei dipendenti
tenuta degli elenchi, sistematicamente aggiornati, di tutto il personale distinto per qualifica e con l'indicazione delle notizie fondamentali
richiesta e trasmissione documenti inerenti il personale
individuazione del personale supplente diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro
pratiche per costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione (richiesta certificati servizio, controllo, caricamento servizi in sidi)
predisposizione Contratti di lavoro del personale a tempo determinato e indeterminato: <i>stesura, firma, invio agli organi competenti, direttamente tramite SIDI e/o invio alla locale Direzione Provinciale del Tesoro con gli allegati, predisposizione. Per supplenze brevi e saltuarie predisposizione dell'elenco riepilogativo estrapolato dal Sidi ed opportunamente integrato per verifica da parte del DSGA e DS prima di autorizzare le rate mensili</i>
acquisizione e gestione della documentazione che deve essere presentata dal personale all'atto dell'assunzione inservizio
tenuta registro dei contratti
adempimenti connessi con il periodo di prova e/o con l'anno di formazione - conferma in ruolo
acquisizione ed istruzione, anche telematica, di: domande relative alla buonuscita, domande di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei Servizi, ecc.
acquisizione ed evasione di richieste varie (<i>accredito dello stipendio su c.c.b., piccoli prestiti, mutui, delega sindacale, ecc.</i>)
gestione compensi per ferie non godute
pratiche ore eccedenti personale docente
identificazione personale in Polis istanze online
pratiche cause di servizio
autorizzazione libere professioni, collaborazioni plurime, attività occasionali
anagrafe delle prestazioni personale interno, di altre scuole, estranei a amm.ne (Perla)
gestione assenze del personale: Decreti di congedo, aspettative, astensione obbligatoria e facoltativa, permessi e ritardi del personale
rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale
rilevazioni inerenti le assenze (Assenze net, Scipo net, L. 104, ecc.)
gestione Mobilità del personale: adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time, ecc.
gestione graduatorie d'Istituto per l'individuazione dei soprannumerari (stampa, pubblicazione, aggiornamento)
pratiche relative al riconoscimento di malattia dipendente da causa di servizio
pratiche per la dispensa dal servizio per motivi di salute (<i>richiesta di visita collegiale, provvedimento didispensa, ecc.</i>)
gestione pratiche trattamento di fine rapporto (<i>disbrigo pratiche con INPDAP per liquidazione T.F.R.</i>)
pratiche di competenza dell'Istituzione scolastica per la liquidazione del trattamento di quiescenza (<i>collaborazione con l'U.S.T.</i>)
gestione comunicazioni al centro per l'impiego -Sare (per assunzioni, proroghe e cessazioni, ecc.)
Gestione graduatorie 2 e 3 fascia: valutazione domande, compresa gestione al Sidi, scarico e pubblicazione graduatorie, gestione ricorsi, convalide punteggio
Controllo, con cadenza mensile, degli orari di servizio del personale A.T.A. e aggiornamento della scheda individuale riepilogativa

AREA CONTABILITA' - ASS. AMM. ZAMAGNA ALICE
collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per la gestione finanziaria dell'Istituto (riscossioni, pagamenti, programma annuale, conto consuntivo, indice di tempestività dei pagamenti, rapporti con l'Istituto Cassiere, Oil, ecc.)
collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (<i>responsabile del procedimento</i>) per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.
supporto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'attività negoziale dell'istituzione scolastica
supporto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi durante le visite dei Revisori dei Conti
adempimenti amministrativo-contabili connessi all'organizzazione dei progetti PTOF
tenuta e controllo pratiche giuridico-finanziario-contabili relative a tutti i progetti del PTOF
gestione progetti PNRR
attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per il reperimento, l'incarico, la gestione, la retribuzione e la stipula contratti con esperti esterni estranei all'amministrazione connessi alla gestione dei progetti
liquidazione degli incarichi affidati ad esperti esterni
liquidazione dei compensi accessori al personale avente diritto, tramite bilancio Sidi e tramite "cedolino unico"
adempimenti contributivi e fiscali (versamento ritenute, rilascio C.U., Mod. 770, dichiarazione IRAP, F24EP, ecc.)
monitoraggi su materie contabili
gestione degli acquisti (<i>richiesta preventivi, prospetti comparativi delle offerte, ordini, contestazioni, ecc.</i>)
acquisizione del Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva(D.U.R.C.)
verifica della corrispondenza tra il materiale ordinato e quello consegnato
stesura dei verbali di collaudo dei beni acquistati.
sistemazione della documentazione da allegare alle reversali incassate ed ai mandati pagati
gestione fatturazione elettronica

INDIVIDUAZIONE DEL SOSTITUTO DSGA

Si propone l'assistente amm.va Alice Zamagna.

L'assistente amministrativa Zamagna Alice ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente.

ALTRE COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE AREE

- Gestione posta elettronica (tramite applicativo Amministrazione digitale "Nuvola")
- Gestione registro dei fonogrammi
- Registrazione diretta sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo ed in partenza riguardante la materia di propria competenza
- Tenuta del titolare (corrispondenza archiviata)
- Trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della normativa vigente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'Istituzione Scolastica in "Amministrazione trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line"
- Salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti
- Spegnimento della postazione informatica e custodia delle pratiche negli armadi in dotazione, da chiudere a chiave, prima di lasciare il lavoro

AVVERTENZE E RACCOMANDAZIONI

L'elenco dei compiti assegnati per ciascun settore/ufficio, come sopra indicati, comprende lavori con cadenza giornaliera, lavori con cadenza periodica e lavori sporadici, se non rari. In tale ottica il personale dovrà assicurare l'espletamento dei

lavori giornalieri e programmare l'assolvimento dei lavori periodici, ove possibile, anche in anticipo e in più riprese, in modo da non inficiare la prestazione dell'attività lavorativa giornaliera. Qualora ci si trovi dinanzi ad attività non programmate, sopraggiunte al momento, si provvederà valutando la tempestività di intervento in confronto alle altre attività già in essere e da concludere.

Tutto il personale è tenuto a svolgere, altresì, tutti gli adempimenti inerenti il proprio settore e far fronte autonomamente ad ogni altro adempimento, che si dovesse presentare nel corso dell'anno scolastico (lavori nuovi e/o non previsti in fase di stesura del presente piano). Dovrà comunque svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa ed è nella loro personale responsabilità di riferire al Dsga qualsiasi problema o difficoltà od omissione nello svolgimento delle pratiche di loro competenza affinché, insieme, si possa trovare la soluzione più idonea per far fronte agli imprevisti

Tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

È tenuto inoltre a supportare DS e DSGA nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni.

È indispensabile instaurare un rapporto di collaborazione tra colleghi dello stesso ufficio e tra uffici di diverso settore, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Se necessario il DSGA, dopo verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, provvederà ad impartire istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Tenuto conto dei nuovi sistemi di diffusione di notizie, circolari e disposizioni varie, ciascuna unità di personale per la parte di propria competenza inserirà fra le attività da svolgere metodiche consultazioni, dalla propria postazione, della rete INTRANET del MPI e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Il mancato rispetto delle disposizioni soprariportate, comporterà l'assunzione diretta delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente.

ASSISTENTE TECNICO

➤ **n. 1 Assistente Tecnico :**

nr.	cognome	nome	contratto	orario settimanale	orario giornaliero	note
01	PADULA	MARCO	T. D.	9	7:30 - 13:30 lunedì 7:30 - 10:30 venerdì	unità assegnata alla rete di scuole del primo ciclo dell'Ambito 21 con provvedimento dell'UST e scuola capofila "I.C. Centro storico" di Rimini per n.9 ore settimanali

L'Assistente Tecnico presta servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria, spostandosi presso i plessi per esigenze di servizio, previa indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

Compiti dell'assistente tecnico nel primo ciclo di istruzione:

- gestione delle apparecchiature informatiche presenti nelle sedi delle istituzioni scolastiche (installazioni, monitoraggio, riparazioni, istruzioni al personale docente e non docente ecc.);
- eventuale supporto telefonico alle famiglie/ai docenti in caso di attivazione della DAD;
- supporto alla presentazione e implementazione di progetti di acquisto informatico (es. PON), supporto alle operazioni di inventario.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- **N. 19 UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO, di cui:**
- **n. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI con contratto a T.I.**
- **n. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI con contratto a T.D. (di cui n. 02 al 30/06/2024).**

Il personale Collaboratore Scolastico, come disposto in sede di riunione del 12/09/2023, è assegnato alle sedi dell'I.C. come di seguito riportato:

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "DELFINO" - IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	NOTE
1	SALERNITANO STEFANIA T.I.	Collaboratore Scol.	
2	VARUZZA MARIA T.D.	Collaboratore Scol.	
PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GABBIANO" - IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	NOTE
1	ANTONUCCI PINA T.I.	Collaboratore Scol.	
2	LENA CORRITORE JASMINE T.D.	Collaboratore Scol.	
3	FALCO SIMONA T.D.	Collaboratore Scol.	
PLESSO SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI" - IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	NOTE
1	CIOFFI ROSA T.D.	Collaboratore Scol.	
2	GODUTO EUGENIO T.D.	Collaboratore Scol.	
3	RIPA CARMELA T.D.	Collaboratore Scol.	
4	RIZZUTO GRAZIELLA T.D. (sostituita da Carloni Sonia)	Collaboratore Scol.	
PLESSO SCUOLA PRIMARIA "ARTURO FERRARIN" - IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	NOTE
1	GROSSI RITA T.I.	Collaboratore Scol.	
2	MORELLI ALBERTO T.I.	Collaboratore Scol.	
3	LORENZINI LUCA T.D.	Collaboratore Scol.	
4	MARRA GIUSEPPE T.D.	Collaboratore Scol.	
5	NAPOLITANO NICOLA T.D.	Collaboratore Scol.	
SEDE CENTRALE E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "IGEA" - IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	NOTE
1	CORREALE ANGELA T.I.	Collaboratore Scol.	
2	DI FRANCO GAETANA LIDIA T.I.	Collaboratore Scol.	
3	GARAVELLI TIZIANA T.I.	Collaboratore Scol.	
4	LOIACONO LUCIA T.I.	Collaboratore Scol.	
5	CORTIMIGLIA GIANCARLO T.D.	Collaboratore Scol.	

Le assegnazioni non sono disposte in maniera definitiva e irremovibile. In caso di necessità o qualora si renda necessario il personale potrà essere assegnato ad altra sede. Eventuali successive variazioni potranno essere adottate qualora si renda necessario intervenire sia a seguito di mutate necessità (anche personali, purché accoglibili), sia a seguito di quanto si renda necessario affinché la prestazione lavorativa risulti funzionale.

Al fine di rendere agevole i rapporti tra segreteria/dirigenza e personale dislocato nei vari plessi, per le comunicazioni generali in merito all'assegnazione del lavoro si farà riferimento a un collaboratore scolastico per plesso così individuato:

PLESSO	COLLABORATORE
SCUOLA DELL'INFANZIA "DELFINO"- IGEA	SALERNITANO STEFANIA
SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI" – IGEA	CIOFFI ROSA
SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GABBIANO"- IGEA	ANTONUCCI PINA
SCUOLA PRIMARIA "ARTURO FERRARIN"- IGEA	GROSSI RITA
SEDE CENTRALE E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "IGEA"	LOIACONO LUCIA

MANSIONI GENERALI del Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici, per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). Il personale ausiliario vigila anche sui flussi di studenti che si spostano da un luogo all'altro della scuola. La sorveglianza consiste nell'osservare che tutto si svolga regolarmente e nell'intervenire nel caso i ragazzi assumessero atteggiamenti non conformi al luogo e alla circostanza. A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del luogo di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio plesso. La posizione dei collaboratori lungo i corridoi è segnalata dalla presenza delle scrivanie predisposte allo scopo. Gli ausiliari non devono abbandonare e/o allontanarsi dal punto indicato per la sorveglianza. Si chiede che, pur essendo le ringhiere a norma, comunque che venga esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando gli studenti si trovano nei corridoi.

ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI

I collaboratori scolastici, assegnatari di chiavi, hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai referenti / collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

RICREAZIONE

I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. Un collaboratore coadiuva anche la vigilanza nelle aree esterne dell'edificio, dove si svolge la ricreazione. Anche in questo caso la responsabilità è personale e il soggetto responsabile è individuabile tramite assegnazione di posto di lavoro e orario di servizio

CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO O ASSENZA DOCENTI

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per osservare l'ordinato svolgersi degli spostamenti degli studenti. Il collaboratore scolastico può avere l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciato dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza. In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. I collaboratori scolastici in caso di classi scoperte avranno cura di avvisare con sollecitudine il referente e/o i collaboratori del D.S. per effettuare le sostituzioni,, provvedere immediatamente a sorvegliare la classe scoperta, fino al momento dell'arrivo del sostituto.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

Eventuali malfunzionamenti o danni ad arredi finestre ecc. andranno immediatamente segnalati al DSGA ed al docente referente di plesso, e se rientranti nella tipologia andranno comunicati alla ditta preposta con registrazione della chiamata e dell'operatore su apposito registro in dotazione. Nel caso in cui non vi fosse un riscontro nei tempi stabiliti per l'intervento di sistemazione si dovrà procedere con una ulteriore segnalazione di sollecito fino a quando il danno sarà sistemato.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione, previo accordo con il Dsga; detta attività potrebbe essere incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di arredi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il

ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Referente di plesso qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

NORME GENERALI

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni. Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei). Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente. Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non previo incarico scritto.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato. Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, salvo accordo con il DSGA o suo delegato. Le fotocopie per i docenti vanno effettuate di regola nelle fasce orarie stabilite.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Periodicamente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e retribuibile con il fondo di Istituto.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

DETTAGLIO SERVIZI E COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA – DELFINO			
Reparto	Competenze	Addetti	intensificazione e/o incarichi specifici
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Ripostiglio</u>	Supporto alla didattica-fotocopie docenti Vigilanza ingresso- telefono- riassetto atrio ingresso. Pulizia degli ambienti, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti.	SALERNITANO STEFANIA VARUZZA MARIA	-Assistenza alla persona -Assistenza alunni disabili -Collaborazione con insegnanti -Referente ATA L. 81/08

ORARI DI SERVIZIO								
PLESSO SC. DELL'INFANZIA DELFINO		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
COLLABORATORE 1	ENTRATA	7:30	9:30	7:30	9:30	7:30	(*)	
	USCITA	14:42	16:42	14:42	16:42	14:42		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 2	ENTRATA	9:30	7:30	9:30	7:30	9:30	(*)	
	USCITA	16:42	14:42	16:42	14:42	16:42		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00

(*) RIPOSO COMPENSATIVO

I collaboratori scolastici, nell'arco della settimana, turnano con cadenza giornaliera la prestazione dell'orario antimeridiano e pomeridiano. Inoltre i collaboratori 1 e 2 turnano con cadenza settimanale la prestazione dell'orario di cui alla tabella sopra riportata .

SCUOLA DELL'INFANZIA – <u>IL GABBIANO</u>			
Reparto	Competenze	Addetti	tensificazione e/o incarichi specifici
<u>Aule Bagni</u> <u>Salone</u> <u>Ripostiglio</u>	Supporto alla didattica-fotocopie docenti Vigilanza ingresso- telefono-riassetto atrio ingresso e salone. Pulizia degli ambienti, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti.	ANTONUCCI PINA LENA CORRIATORE JASMINE FALCO SIMONA	-Assistenza alla persona, -Assistenza alunni disabili -Collaborazione con insegnanti -Referente ATA L. 81/08

ORARI DI SERVIZIO								
PLESSO SC. DELL'INFANZIA IL GABBIANO		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
COLLABORATORE 1	ENTRATA	10.00	10.00	7.30	10.00	10.00	(*)	
	USCITA	17.12	17.12	14.42	17.12	17.12		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 2	ENTRATA	7.30	10.00	10.00	7.30	10.00	(*)	
	USCITA	14.42	17.12	17.12	14.42	17.12		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 3	ENTRATA	10.00	7.30	10.00	10.00	7.30	(*)	
	USCITA	17.12	14.42	17.12	17.12	14.42		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00

(*) RIPOSO COMPENSATIVO

I collaboratori scolastici, nell'arco della settimana, turnano nella prestazione dell'orario antimeridiano e pomeridiano. Inoltre i collaboratori 1, 2 e 3 turnano, con cadenza settimanale, la prestazione dell'orario di cui alla tabella sopra riportata, in modo da ripartire equamente l'attività antimeridiana e pomeridiana.

PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

<u>SCUOLA PRIMARIA MANZI</u>			
Reperto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o Incarichi specifici
n.14 Aule Aula computer Auletta speciale Bagni Corridoi Palestra Biblioteca Ripostigli Mensa Scale	Supporto alla didattica-fotocopiedocenti Vigilanza ingresso- telefono- riassetto atrio ingresso e scale. Pulizia degli ambienti, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti.	CIOFFI ROSA GODUTO EUGENIO RIPA CARMELA RIZZUTO GRAZIELLA (sostituita da Carloni Sonia)	-supporto insegnanti e referente ATA L. 81/08 -Assistenza alunni disabili

ORARI DI SERVIZIO								
PLESSO SC. PRIMARIA MANZI		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
COLLABORATORE 1 (*)	ENTRATA	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	USCITA	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	
	totale	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00
COLLABORATORE 2	ENTRATA	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	USCITA	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	
	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00
COLLABORATORE 3	ENTRATA	11.18	11.18	11.18	11.18	11.18	(*)	
	USCITA	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30		
	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 4	ENTRATA	11.18	11.18	11.18	11.18	11.18	(*)	
	USCITA	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30		
	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00		36.00
(*) RIPOSO COMPENSATIVO								
I COLLABORATORI SCOLASTICI 1, 2, 3 e 4 turnano, con cadenza settimanale, la prestazione dell'orario di cui alla tabella sopra riportata. Pertanto i collaboratori che nella settimana X prestano il turno di mattina, nella settimana successiva presteranno il turno di pomeriggio (alternandosi con i colleghi dell'altro turno). In tal modo viene ripartita equamente, tra le varia unità, l'attività antimeridiana e pomeridiana.								

SCUOLA PRIMARIA FERRARIN			
Reparto	Competenze	Addetti	zione e/o Incaricspecifici
<u>n.12 Aule</u> <u>Aula computer Bagni</u> <u>n. 7</u> <u>Corridoi</u> <u>Palestra</u> <u>Biblioteca</u> <u>Ripostiglio</u> <u>Mensa grande</u> <u>Atrio</u> <u>Scale</u>	Supporto alla didattica-fotocopie docenti Vigilanza ingresso- telefono-riassetto atrio ingresso e scale. Pulizia degli ambienti, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti.	GROSSI RITA MORELLI ALBERTO LORENZINI LUCA MARRA GIUSEPPE NAPOLITANO NICOLA	-supporto insegnanti e referente ATA L. 81/08 - Assistenza alunni disabili

ORARI DI SERVIZIO								
PLESSO SC. PRIMARIA FERRARIN		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
COLLABORATORE 1	ENTRATA	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	(*)	
	USCITA	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 2	ENTRATA	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	(*)	
	USCITA	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 3	ENTRATA	11.18	11.18	11.18	11.18	11.18	(*)	
	USCITA	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 4	ENTRATA	11.18	11.18	11.18	11.18	11.18	(*)	
	USCITA	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 5	ENTRATA	11.18	11.18	11.18	11.18	11.18	(*)	
	USCITA	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00

(*) RIPOSO COMPENSATIVO

I COLLABORATORI SCOLASTICI 1, 2, 3, 4 e 5 turnano, con cadenza settimanale, la prestazione dell'orario di cui alla tabella sopra riportata in modo da ripartire equamente, tra le varie unità, l'attività antimeridiana e pomeridiana. Si raggiunge l'equa ripartizione alternando e turnando su 5 settimane.

Il collaboratore scolastico M.A. potrà prestare l'attività lavorativa di 7,12 ore al giorno solo nelle settimane in cui non ha già programmato di usufruire di assenza personali nella giornata del sabato. In tal caso presterà l'orario di 6 ore giornaliere. Potrà comunque prestare 6 ore, durante la settimana, e lavorare anche il sabato qualora, per esigenze personali, non volesse concentrare l'orario di servizio su 5 giorni per non aggravare il proprio carico di lavoro.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E SEDE CENTRALE DELL'I.C.IGEA.			
Reparto	Competenze	A	Intensificazione e/o Incarichi specifici
<u>Segreteria: N.6 Uffici, n. 1 bagno maschi e femmine, n. 1 corridoio (piano terra)</u> <u>Scuola media: N 12 Aule di cui n. 3 aule piano terra e n. 9 aule al secondo piano</u> <u>n. 2 Bagni Maschi e N. 1 Bagno femmine grande secondo piano</u> <u>Corridoio/atrio piano terra e secondo piano</u> <u>Scale</u> <u>Aula DOMUS (piano terra)</u> <u>Archivio (secondo piano)</u> <u>Laboratorio di cucina</u> <u>Spazio in sostituzione aula Santoni</u> <u>SPAZI COMUNI DA PULIRE IN COLLABORAZIONE CON I COLLABORATORI SCOLASTICI DELL' I.C. DI</u> <u>BELLARIA:</u> <u>Aula Informatica</u> <u>Aula Scienze</u> <u>Palestra</u> <u>Centralino</u> <u>Cucina</u> <u>Auditorium</u>	Supporto alla didattica- fotocopie docenti Vigilanza ingresso- telefono- riassetto atrio ingresso. Pulizia degli ambienti Sorveglianza alunni Collaborazione con gli insegnanti. Sorveglianza alunni all'uscita Centralino Supporto all'attività amministrativa Distribuzione materiale di pulizia Laboratorio di cucina	CORREALE ANGELA MARIA DI FRANCO GAETANA LIDIA GARAVELLI TIZIANA LOIACONO LUCIA CORTIMIGLIA GIANCARLO	-supporto insegnanti e referente ATA L. 81/08 -distribuzione materiale di pulizia -supporto all'attività didattica e amministrativa -servizio raccordo Scuola- Territorio -servizio centralino -pulizia perimetrale esterna -piccola manutenzione - sorveglianza uscita alunni -Assistenza alunni disabili

ORARI DI SERVIZIO								
SC. SECONDARIA I GRADO		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
COLLABORATORE 1 (*)	ENTRATA	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	USCITA	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	
	totale	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00
COLLABORATORE 2	ENTRATA	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	
	USCITA	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	
	totale	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00
COLLABORATORE 3	ENTRATA	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	
	USCITA	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	
	totale	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00
COLLABORATORE 4	ENTRATA	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	(*)	
	USCITA	14.57	14.57	14.57	14.57	14.57		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		36.00
COLLABORATORE 5	ENTRATA	08.30	08.30	08.30	08.30	08.30	08.30	
	USCITA	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	
	totale	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00
(*) RIPOSO COMPENSATIVO								

In riferimento alla scuola secondaria di I grado si riportano di seguito le indicazioni (già fornite con invio nota prot. 5720 del 25/09/2023 a seguito incontro con I.C. Bellaria) in merito a:

1. gestione e pulizia dei locali della Scuola secondaria di I grado IGEA, condivisi con l'I.C.Bellaria,
2. articolazione orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in servizio presso la sede della scuola sec. I Grado IGEA - a.s. 2023/2024

1. Comunicazione in merito a gestione e pulizia dei locali della Scuola secondaria di I grado IGEA

la gestione e la pulizia dei locali destinati a palestra, laboratori, altro, utilizzati da entrambi gli istituti, Igea e Bellaria, il personale si atterrà alle seguenti disposizioni:

- Apertura cancello esterno lato Via Zeno alle ore 7,45. Provvede l'unità dell'I.C. Bellaria addetta al centralino. In caso di assenza o di ulteriori accordi tra le unità interessate provvede unità dell'I.C. Igea;
- Centralino: la gestione resta parzialmente invariata: il servizio sarà coperto da 2 unità, 1 per ogni istituto, con cambio di turno alle 10,30. I turni possono essere gestiti autonomamente con l'unità dell'altro istituto, alternandosi tra 1° e 2° turno;
- Palestra: la pulizia sarà a carico del personale dell'I.C. Bellaria;
- Laboratorio scienze e laboratorio informatica: saranno a carico del personale dell'I.C. Igea,
- Auditorium: si provvederà giornalmente, da parte delle due unità addette al centralino, ad un controllo e, se necessaria, ad eventuale sistemazione per renderlo utilizzabile per riunioni, incontri, ecc.. Si provvederà nella giornata del sabato ad un pulizia più approfondita, da parte di 1 unità di ciascun istituto, a settimane alterne, o contemporaneamente ogni settimana. Le unità interessate si accorderanno autonomamente;
- Atrio piano terra: sarà a carico del personale dell'I.C. Igea;
- Cucina: la pulizia sarà effettuata di volta in volta da ciascun fruitore. Si provvederà, come per l'Auditorium, nella giornata del sabato ad un pulizia più approfondita, da parte di 1 unità di ciascun istituto, a settimane alterne, o contemporaneamente ogni settimana. Le unità interessate si accorderanno autonomamente.

2. Articolazione orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in servizio presso la sede della scuola sec. I Grado IGEA - a.s. 2023/2024

L'orario di servizio (come concordato nell'incontro informale del 23 settembre 2023, con il personale interessato), sarà articolato nel seguente modo:

- 1 unità con prestazione oraria di 6 ore a decorrere dalle 7,30, a cui si aggiungono 30 minuti al fine di poter provvedere, con le 2 unità indicate al punto successivo, alla pulizia delle aule, libere solo dopo le 13,05;
- 2 unità con prestazione oraria di 6 ore a decorrere dalle 8,00,
- 1 unità con prestazione oraria di 6 ore a decorrere dalle 8,30, assegnata al centralino ed alla pulizia degli uffici al piano terra,
- 1 unità con prestazione oraria di 7,12 ore a decorrere dalle 7,45 e recupero orario nella giornata del sabato,

Il personale in servizio presso la sede della scuola secondaria di I grado, all'occorrenza, si occuperà della spedizione della posta.

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per la sostituzione dei colleghi assenti e la copertura del turno scoperto si rimanda a quanto stabilito in sede di riunione del personale Collaboratore Scolastico del 12/09/2023.

In merito alla prestazione dell'orario di servizio (come da tabelle suindicate per ciascun ordine di scuola) è possibile accogliere, dopo attenta valutazione, richieste di modifiche qualora si rendessero necessarie per esigenze anche personali. In tal caso deve essere presentata richiesta condivisa da tutti i colleghi interessati.

INFORMATIVA E DISPOSIZIONI VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

CHIUSURA PREFESTIVI

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto, il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo **della scuola e comunicato all' Ambito Territoriale di Rimini e alla RSU.**

Per l'anno scolastico in corso, la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

10/02/2024 – 30/03/2024 – 06/07/2024 - 13/07/2024 - 20/07/2024 - 27/07/2024 – 03/08/2024 – 10/08/2024 - 14/08/2024 – 16/08/2024 – 17/08/2024 - 24/08/2024.

I giorni di chiusura prefestiva saranno coperti dal personale con ore di straordinario maturato, festività soppresse e ferie.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Il pubblico (docenti, personale ATA, studenti genitori) potrà accedere agli uffici per l'espletamento di pratiche di interesse personale nei seguenti orari:

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale/Protocollo	Dal lunedì al sabato	Dalle 09.00 alle 10.00 Dalle 12.00 alle 13.00
Didattica/Protocollo	Dal lunedì al sabato	Dalle 09.00 alle 10.00 Dalle 12.00 alle 13.00
Contabilità/Protocollo	Dal lunedì al sabato	Dalle 9.00 alle 10.00 Dalle 12.00 alle 13.00
APERTURA POMERIDIANA	GIOVEDÌ	Dalle 15.00 alle 16.00

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ecc.) e se necessario possono essere autorizzati rientri.

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Il personale preposto ai contatti con il pubblico dovrà indossare apposito cartellino di riconoscimento.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, viene svolto per 36 ore settimanali, suddivise – ove possibile - in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

In alcuni plessi dell'istituto (scuole dell'infanzia e scuola primaria Ferrarin), al fine di programmare le presenze sulla base delle esigenze di servizio e della didattica, l'orario di 36h settimanali viene suddiviso, per il personale collaboratore scolastico, in modo da raggiungerle continuative su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, pertanto pari a 7 ore e 12 minuti su cinque giorni.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si

provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il cartellino marcatempo personale nell'apposito dispositivo per la verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. L'utilizzo del cartellino marcatempo è strettamente personale. Lo stesso non può essere portato fuori dalla scuola.

PERMESSI ORARI

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

LAVORO STRAORDINARIO

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale potrà prestare lavoro straordinario, per sopravvenute esigenze di servizio, per il tempo strettamente necessario, e dovranno essere autorizzate dal DSGA.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La rilevazione dello straordinario prestato sarà rilevata dal cartellino, regolarmente timbrato, e dai fogli firma, consegnati in ciascun plesso per la rilevazione della prestazione lavorativa del personale collaboratore scolastico di norma assegnato a plesso diverso da quello dove viene effettuata la prestazione dello straordinario.

A fronte delle ore di straordinario prestato, potranno essere richiesti riposi compensativi in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi).

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento, dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

RICHIESTA FERIE ESTIVE O DURANTE PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le richieste saranno valutate e verrà predisposto il piano ferie estive entro il 31 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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 ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Analoga procedura sarà seguita per il piano di ferie natalizie, con richiesta del personale entro il 10 Dicembre e predisposizione del relativo piano ferie entro il 15 Dicembre.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta da parte del DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie ed il recupero delle festività soppresse dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima** dell'inizio del periodo richiesto.

2) POSIZIONI ECONOMICHE e INCARICHI SPECIFICI

POSIZIONI ECONOMICHE

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Tali norme stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL, può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale.

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni. La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati.

La seconda posizione economica è determinata in € 1.800,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48 e di Accordo integrativo nazionale, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva anche mediante somministrazione di test. Tale posizione economica non potrà essere cumulata con la prima posizione.

Il personale assegnatario di 1^a posizione economica deve essere individuato per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, Accordo Nazionale Ministero- OO.SS. del 10/05/2006, Art. 50 del CCNL 29/11/07 e Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 - che consistono in:

Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Art. 50 del CCNL 29/11/2007 Comma 3 - Posizioni economiche per il personale ATA

"Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL."

Le ulteriori mansioni indicate relative alla 1^a posizione rappresentano un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nel cedolino unico di stipendio.

In questa istituzione scolastica, allo stato attuale, prestano servizio le seguenti unità assegnatarie di 1^a posizione economica:

- Calderoni Mariarosa assistente amministrativa
- Porpora Alessandra assistente amministrativa
- Grossi Rita collaboratore scolastico
- Morelli Alberto collaboratore scolastico

Il personale titolare di 1^a posizione economica non può accedere all'attribuzione di incarichi specifici retribuiti.

Al personale assistente amministrativo titolare della prima posizione economica sono attribuiti incarichi per gestione e predisposizione di atti complessi dovuti al trasferimento delle competenze (decentralizzazione), digitalizzazione atti (segreteria digitale) nonché a rapporti con amministrazioni esterne e utilizzo delle piattaforme da esse predisposte e tutti gli adempimenti previsti in materia di amministrazione trasparente. Dovrà gestire e coordinare le attività inerenti l'ufficio di competenza (didattica e personale). Inoltre presterà, direttamente e/o a supporto del DS e DSGA, attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche, necessarie nel processo di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica, che prevede, dal 01/09/2024, l'istituzione di un unico Istituto Comprensivo che accoglie gli attuali due istituti presenti sul territorio di Bellaria Igea Marina - I.C. Bellaria e I.C. Igea.

Al personale collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica sono attribuiti incarichi per l'assistenza alla persona, l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza di primo soccorso.

Incarichi Specifici

(Art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 29/11/2007 e Sequenza Contrattuale del 25/07/2008)

Il personale ATA (Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico) in servizio in questa istituzione scolastica, e che, allo stato attuale, NON risulta assegnatario di alcuna posizione economica, può essere destinatario di incarichi specifici.

L'attribuzione di Incarichi Specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Saranno particolarmente finalizzate:

- per l'area A (collaboratori scolastici) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza di primo soccorso, copertura di turni di lavoro con straordinario e/o particolarmente disagiati (prestazione dell'attività lavorativa per l'intera giornata nel plesso di assegnazione e/o in altro plesso, senza superare i limiti giornalieri e con pausa di almeno 30 minuti nei casi previsti),
- per l'area B (assistenti amministrativi) per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività inerenti l'area di competenza (alunni e personale), gestione uscite e viaggi istruzione, supporto alla contabilità.

I suddetti incarichi saranno compensati in base all'effettiva prestazione dell'attività (tenuto conto anche delle presenze in servizio). L'importo sarà contrattato con le R.S.U. , previa assegnazione da parte del MIUR delle relative risorse.

La seguente proposta rientra nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità dei singoli soggetti, delle competenze, della professionalità ed esperienze individuali maturate. Si tratta di compiti tesi a promuovere l'efficace erogazione del servizio pubblico di istruzione in riferimento agli indirizzi del PTOF. Gli incarichi proposti comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o lo svolgimento di compiti particolarmente gravosi, complessi e delicati. I titolari degli incarichi operano in regime di autonomia operativa nel coordinamento delle attività e sono referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra nell'incarico affidato.

Al personale destinatario di incarichi specifici si richiede a fine anno la presentazione di una breve relazione sullo svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti.

3) Proposta attribuzione intensificazione attività a carico del FIS

Attività Aggiuntive a carico FIS

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono

intensificazioni di lavoro in vari ambiti, quali:

- personale assistente amministrativo:
 - Collaborazione con DSGA e D.S. per preparazione atti Revisori, per il Bilancio, per l'attività negoziale, per gestione progetti, compresi quelli PNRR, per controllo orari personale ATA e gestione piano ferie, gestione pratiche sicurezza e corsi di formazione,
 - Intensificazione di lavoro area personale per pratiche Ricostruzioni carriera e Pensioni, per gestione graduatorie interne d'istituto per personale di ruolo, per graduatorie supplenze, pratiche sicurezza e corsi di formazione,
 - Intensificazione di lavoro area didattica per gestione rapporti con genitori registro elettronico, graduatorie alunni, alunni H/BES/DSA, infortuni, gestione pratiche scioperi, sicurezza e affari generali,

Le attività aggiuntive saranno riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie.

Il D.S.G.A potrà accedere ai finanziamenti per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati.

4) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane, la formazione del personale ATA costituisce un fattore rilevante ed attuale, quale valore aggiunto finalizzato a garantire lo sviluppo e il consolidamento delle professionalità individuali, strettamente connesse alle specificità del singolo settore di appartenenza.

Pertanto, come previsto dagli artt. 63-64-65 del CCNL/2007 viene sostenuta e autorizzata dal D.S. la partecipazione alle attività di formazione promosse e programmate dal DSGA (sentito il personale ATA), dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il POF e gli obiettivi di miglioramento dell'istituto.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio, ma il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amm.ne a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti, pertanto le ore dedicate alla formazione possono essere recuperate e se i corsi si svolgono fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Per la partecipazione ad iniziative di formazione fuori sede, oltre alla durata effettiva del corso, sarà considerato servizio effettivo il tempo necessario per il raggiungimento della sede ed il relativo rientro.

Compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, sarà fatto tutto il possibile per garantire la partecipazione più ampia del personale alle iniziative di formazione che saranno organizzate nel corso dell'anno scolastico.

In presenza di risorse economiche da destinare a tale attività saranno organizzate iniziative di formazione su tematiche generali o per approfondire specifici ambiti rientranti nel mansionario del personale A.T.A. Tali iniziative saranno concordate direttamente con il personale interessato.

Il DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro, nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via.

5) Indicazioni di carattere generale personale ATA

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente minimo di personale ATA è individuato come da Contratto Integrativo di Istituto, sottoscritto con le RSU di istituto per l'a.s. 2022/23 tutt'ora in vigore, in attesa della Contrattazione 2023/2024.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Avvisi

Si ricorda di consultare regolarmente la home page e le sezioni dedicate del sito WEB www.icigeamarina.edu.it per prendere visione della documentazione e a rispettarne le istruzioni ivi previste in tema di:

- prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro - D.L.vo 81/08, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi, in linea con la formazione generica e specifica ricevuta,
- Codice Disciplinare e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici,

Pubblicazione sul sito

Il presente piano è pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione di "Amministrazione Trasparente":

Organizzazione > Articolazione degli uffici

Il presente piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale in "Albo On-Line" (pubblicità legale) con valore di notifica per i destinatari del suddetto piano.

Al presente piano viene data attuazione in via provvisoria in attesa dell'espletamento delle procedure previste dalle norme, di competenza del Dirigente Scolastico.

Diritto alla disconnessione

Si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto, sottoscritto con le RSU di istituto per l'a.s. 2022/23 tutt'ora in vigore, in attesa della Contrattazione 2023/2024.

Bellaria Igea Marina, 13/10/2023

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Valisena Gerarda