



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

Oggetto: **Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020-2021, 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";

**Visto** l'Accordo MIUR-00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56 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 nuovo CCNL 2016-2018;

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

**Visto** l'organico di diritto e l'adeguamento intervenuto sulla situazione di fatto del personale ATA per l'a.s. 2020/2021, così composto:

n. 16 collaboratori scolastici in organico di diritto e n. 8 collaboratori scolastici in organico di fatto;

n. 5 assistenti amministrativi in organico di diritto di cui n. 1 unità in Part-time a 25 ore (con rispettivo completamento di 11 ore) e n. 1 unità assistenti amministrativi in organico di fatto;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 21 del 18/12/2018;

**Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/2020;

**Tenuto conto** dell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi di servizio per l'a.s. 2019/2020;

**Tenuto conto** dell'attuale organizzazione degli uffici amministrativi;

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

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

**Tenuto conto** delle strutture edilizie facenti capo all'Istituto;

**CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID 19 e la necessità di garantire le misure igienico-sanitarie più opportune;

**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;

**Preso atto** degli esiti dell'Assemblea Ata dell'incontro avuto il giorno 16/10/2020;

**CONSIDERATA** la necessità di adeguare il piano di lavoro per il personale ATA per l'a.s. 2020/2021;



## PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i cinque plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado;
3. orario di servizio;
4. attività aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici ed attività ai beneficiari di prima e seconda posizione economica;
6. servizi minimi essenziali;
7. attività di formazione;

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.

## PREMESSA

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.:** L'Assistente Amministrativo (sig.ra Valisena Gerarda) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, 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 improntate 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.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:** con la timbratura del cartellino marcatempo personale.

Si informa che il cartellino marcatempo è lo strumento identificativo con cui si avrà accesso e uscita. L'utilizzo del cartellino marcatempo è strettamente personale, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno, si rammenta che il cartellino marcatempo non può essere portato fuori dalla scuola.

**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.

#### Individuazione dei Servizi Generali e Amministrativi

##### **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2020-21**

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. 6 posti da Assistenti Amministrativi di cui uno di fatto. Un posto di diritto in seguito a part time è suddiviso in 2 unità (25 ore e 11 ore)

N. 24 posti da Collaboratori Scolastici di cui 8 di fatto

#### ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

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

nr.	cognome	nome	contratto	orario settimanale	orario giornaliero indicativo	note
01	CENTOFANTI	PASQUALE NINO	T. D.	36	07.30/08.30 13.30/14.30	

##### ➤ **n. 7 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 2020)**

nr.	cognome	nome	contratto	orario settimanale	orario giornaliero	note
01	CALDERONI	MARIAROSA	T.I.	36	7:30 – 13:30	(*)
02	CHIRICO	ELISA	T.D.	36	7:30 – 13:30	(*)
03	CICCONE	CARMEN	T.D.	11	8:00 – 13:00 mercoledì 8:00 – 14:00 sabato	(*)
04	GABELLINI	ALESSIA	T.I.	25	8:30 – 13:30 P.T. dal lunedì al venerdì	(*)
05	PORPORA	ALESSANDRA	T.I.	36	7:30 – 13:30	(*)
06	VALISENA	GERARDA	T.I.	36	7:30 – 13:30	(*)
07	VIGNALI	GILBERTO	T.D.	36	7:30 – 13:30	(*)

NOTE:

(\*) Flessibilità all'ingresso: n. 30 minuti



### ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

- n. 13 COLLABORATORI SCOLASTICI con contratto a T.I.
- n. 09 COLLABORATORI SCOLASTICI con contratto a T.D. (di cui n. 07 al 05/06/2021, n. 02 al 30/06/2021 e n. 01 al 31/08/2021).

Il personale Collaboratore Scolastico è assegnato alle sedi dell'I.C. come di seguito riportato:

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "DELFINO"- IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPLETAMENTO CON:
1	MAINETTI FRANCA T.I.	Collaboratore Scol.	//
2	PELUSO LUCIA T.D.	Collaboratore Scol.	//
PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GABBIANO"- IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPLETAMENTO CON:
1	ANTONUCCI PINA T.I.	Collaboratore Scol.	//
2	BARRICELLI MICHELA / LUCAIOLI MARIA TERESA T.D.	Collaboratore Scol.	//
3	GENOVINO MARIA PIA T.I.	Collaboratore Scol.	//
5	SALERNITANO STEFANIA T.I.	Collaboratore Scol.	//
PLESSO SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI" – IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPLETAMENTO CON:
1	CIOFFI ROSA T.D.	Collaboratore Scol.	//
2	LORENZINI ELISA T.D.	Collaboratore Scol.	//
3	MASSARO GIUSEPPINA T.D.	Collaboratore Scol.	//
4	PORCU FRANCESCA T.D.	Collaboratore Scol.	//
5	SIERVO SAMANTAH T.I.	Collaboratore Scol.	//
6	SPADACCINI EMANUELE T.D.	Collaboratore Scol.	//
PLESSO SCUOLA PRIMARIA "ARTURO FERRARIN"- IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPLETAMENTO CON:
1	CORTIMIGLIA GIANCARLO T.D.	Collaboratore Scol.	//
2	DI FRANCO FRANCESCA T.I.	Collaboratore Scol.	//
3	GODUTO EUGENIO T.D.	Collaboratore Scol.	//
4	GROSSI RITA T.I.	Collaboratore Scol.	//
5	MORELLI ALBERTO T.I.	Collaboratore Scol.	//
SEDE CENTRALE E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "IGEA" - IGEA			
N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	COMPLETAMENTO CON:
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	LORENZINI SANDRA TAMARA T.I.	Collaboratore Scol.	//
6	RUSSO ROSARIA 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 può essere spostato in altri plessi.

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:



<b>PLESSO</b>	<b>COLLABORATORE</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "DELFINO"- IGEA e SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI" – IGEA</b>	Samantah Siervo
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GABBIANO"- IGEA</b>	Stefania Salernitano
<b>SCUOLA PRIMARIA "ARTURO FERRARIN"- IGEA</b>	Rita Grossi
<b>SEDE CENTRALE E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "IGEA"</b>	Lucia Loiacono

### SERVIZI AUSILIARI

#### Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

#### **AREA A – 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**

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 mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

#### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente tutti i casi di pericolo. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

Fattori di criticità rispetto ai quali la vigilanza va intensificata:

- nelle fasi di ingresso mattutino e durante l'uscita degli alunni;
- nei movimenti degli alunni, singoli o collettivi, su scale, corridoi etc., dove il rischio di caduta è maggiore;
- in prossimità di corpi sporgenti quali finestre e porte con apertura interna, armadi, tavoli etc., che possono determinare ostacoli contro i quali urtare;
- presenza di zaini etc., sia depositati a terra che possono costituire occasione di inciampo, che indossati, che per effetto di movimenti improvvisi, possono colpire altri alunni, specialmente se contenenti "righe" o vari oggetti sporgenti;
- pavimenti bagnati;



- f) gradini, battenti di porte su pavimento, porte con molle di richiamo, dislivelli e/o piani inclinati etc.;
- g) spazi esterni: buche, tombini, rialzi, rocce o radici sporgenti etc.;
- h) fattori di rischio sopravvenuti, quali: perdite di acqua, intonaci o elementi instabili, cavi elettrici strappati, protezioni di dispositivi in movimento distaccati
- i) impiego di utensili con punte o lame o dispositivi di serraggio, i quali dovranno sempre essere del tipo a norma per l'uso da parte di minori, vigilati dal personale scolastico, riposti in siti accessibili al solo personale della scuola;
- j) cavi elettrici liberi e prese, che dovranno sempre essere disposti o usati dal personale scolastico, impiegati correttamente, sostituiti in caso di danneggiamento, disposti in modo da non costituire rischio di inciampo.

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 improrogabile 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 chiuso 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. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi secondo il criterio di maggiore opportunità stabilito dal referente/ collaboratore del D.S. che effettua le sostituzioni. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli studenti nelle varie classi. I collaboratori scolastici devono necessariamente essere i primi ad accorgersi che un docente non è stato sostituito. In questo caso devono obbligatoriamente: avvisare, il referente e/o i collaboratori del D.S.; provvedere immediatamente a sorvegliare la classe scoperta, fino al momento dell'arrivo del sostituto; provvedere, nel caso di momentanea indisponibilità a coprire con altro personale docente, a dividere gli studenti fra le altre classi dello stesso piano, avendo cura di compiere l'operazione in modo il più possibile veloce e silenzioso.



Qualora qualche docente ostacolasse volontariamente l'operazione, è fatto obbligo al personale ausiliario di comunicare immediatamente la circostanza al D.S. , al referente o ai suoi Collaboratori.

### **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.

## **NORME COVID**

### **Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)**

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il DSGA della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Utilizzare i necessari DPI che, una volta terminati, vanno richiesti all'ufficio bilancio.
8. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

### **Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)**

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità ed essendo videoterministi per effettuare la pausa prescritta dalle norme. Durante tutti gli spostamenti dovrà indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza, salvo disposizioni più restrittive aventi valore di legge o contratto.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il numero massimo di persone consentito al Back office e il distanziamento previsto.
5. Chiunque usufruisce della stampante presente in segreteria dovrà effettuare l'igienizzazione al termine dell'utilizzo.
6. I telefoni dovranno essere igienizzati al termine di ogni singolo utilizzo.

### **Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)**

1. Applicare quotidianamente i protocolli per la sanificazione e quelli specifici per la pulizia distribuiti ad inizio anno scolastico nei plessi
2. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni. Controllare la temperatura degli utenti esterni all'ingresso dell'istituto scolastico utilizzando i dispositivi forniti. Prelevare e conservare (fare compilare se non muniti) l'autocertificazione che gli estranei devono presentare ogni qualvolta accedano all'interno dell'istituto scolastico.
3. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.



4. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
6. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine chirurgiche e con altro DPI se previsto.
7. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina chirurgica. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
8. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici e nelle aule.
9. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio bilancio e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
10. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
11. Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.
12. Laddove il servizio mensa avvenisse in classe il collaboratore deve:
  - Igienizzare il banco prima e dopo il pasto
  - Pulire e igienizzare il pavimento dopo il pasto

**ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

**PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/20</b> <b>SCUOLA DELL'INFANZIA – DELFINO</b>			
<b>Reparto</b>	<b>Competenze</b>	<b>Addetti</b>	<b>Intensificazione e/o Incarichi specifici</b>
<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.	MAINETTI FRANCA  PELUSO LUCIA	-Assistenza alla persona -Assistenza alunni disabili -Collaborazione con insegnanti -Referente ATA L. 81/08

<b>ORARI DI SERVIZIO dal 30/09/2019 con servizio mensa</b>								
<b>PLESSO SC. DELL'INFANZIA DELFINO</b>		<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOTALE ORE</b>
<b>MAINETTI FRANCA</b>	<b>ENTRATA</b>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	(*)	
	<b>USCITA</b>	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42		
	<b>totale</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>		<b>36.00</b>
<b>PELUSO LUCIA</b>	<b>ENTRATA</b>	9,30	9,30	9,30	9,30	9,30	(*)	
	<b>USCITA</b>	16.42	16.42	16.42	16,42	16,42		
	<b>totale</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>		<b>36.00</b>
<b>I COLLABORATORI SCOLASTICI TURNANO CON CADENZA GIORNALIERA</b>								
<b>(*) RIPOSO COMPENSATIVO</b>								



**Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/20**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – IL GABBIANO**

Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o Incarichi specifici
<u>Aule</u> <u>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  GENOVINO MARIAPIA  SALERNITANO STEFANIA  LUCAIOLI MARIA TERESA	-Assistenza alla persona, -Assistenza alunni disabili -Collaborazione con insegnanti -Referente ATA L. 81/08

**ORARI DI SERVIZIO dal 01/11/2020**

PLESSO SC. DELL'INFANZIA IL GABBIANO		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
ANTONUCCI PINA (*)	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	0.00	36.00
BARRICELLI MICHELA (*)	ENTRATA	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	(**)	
	USCITA	16.12	16.12	16.12	16.12	16.12		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	0.00	36.00
GENOVINO MARIA PIA (*)	ENTRATA	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	(**)	
	USCITA	17.12	17.12	17.12	17.12	17.12		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	0.00	36.00
SALERNITANO STEFANIA (*)	ENTRATA	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	(**)	
	USCITA	17.12	17.12	17.12	17.12	17.12		
	totale	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	0.00	36.00
(*) I COLLABORATORI SCOLASTICI TURNANO CON CADENZA SETTIMANALE – N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO TURNO MATTINA, N. 1 COLLABORATORI TURNO INTERMEDIO E N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI TURNO POMERIDIANO. (**) RIPOSO COMPENSATIVO								



**PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA**

**Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/20**  
**SCUOLA PRIMARIA MANZI**

Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o Incarichi specifici
n.14 Aule Aula computer Auletta speciale Bagni Corridoi Palestra Biblioteca Ripostigli Mensa Scale	Supporto alla didattica-fotocopie docenti Vigilanza ingresso- telefono- riassetto atrio ingresso e scale. Pulizia degli ambienti, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti.	<b>CIOFFI ROSA LORENZINI ELISA MASSARO GIUSEPPINA PORCU FRANCESCA SIERVO SAMANTAH SPADACCINI EMANUELE</b>	-supporto insegnanti e referente ATA L. 81/08 -Assistenza alunni disabili

**ORARI DI SERVIZIO dal 01/11/2020**

PLESSO SC. PRIMARIA MANZI		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO 1</b> (*)	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	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO 2</b> (*)	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	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO 3</b> (*)	ENTRATA	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30		
	USCITA	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42		
	<b>totale</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>		<b>36.00</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO 4</b> (*)	ENTRATA	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
	USCITA	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	
	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO 5</b> (*)	ENTRATA	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
	USCITA	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO 6</b> (*)	ENTRATA	10.48	10.48	10.48	10.48	10.48		
	USCITA	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00		
	<b>totale</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>		<b>36.00</b>

(\*) I COLLABORATORI SCOLASTICI TURNANO CON CADENZA GIORNALIERA RISPETTO ALL'ALTERNANZA MATTINA/POMERIGGIO E SETTIMANALMENTE RISPETTO ALL'ALTERNANZA ORARIO GIORNALIERO DA 6 ORE/7.12.

Il sabato il collaboratori scolastici saranno in 4. Gli altri 2 saranno in riposo compensativo per il servizio prestato oltre le 6 ore settimanali.

Considerata la superficie e la dislocazione degli spazi nel plesso, per garantire la pulizia, l'igiene e l'accoglienza degli alunni, per i collaboratori scolastici in servizio potranno essere in parte utilizzati gli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, nonché prestazioni di lavoro straordinario a recupero e/o a pagamento.



**Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/20**

**SCUOLA PRIMARIA FERRARIN**

Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o Incarichi specifici
<b>n.12 Aule</b> <b>Aula computer Bagni</b> <b>n. 7</b> <b>Corridoio</b> <b>Palestra</b> <b>Biblioteca</b> <b>Ripostiglio</b> <b>Mensa grande</b> <b>Atrio</b> <b>Scale</b>	Supporto alla didattica-fotocopie docenti Vigilanza ingresso- telefono- riassetto atrio ingresso e scale. Pulizia degli ambienti, sorveglianza alunni, collaborazione con gli insegnanti.	<b>CORTIMIGLIA GIANCARLO</b> <b>DI FRANCO FERANCESCA</b> <b>GODUTO EUGENIO</b> <b>GROSSI RITA</b> <b>MORELLI ALBERTO</b>	-supporto insegnanti e referente ATA L. 81/08 -Assistenza alunni disabili

**ORARI DI SERVIZIO dal 01/11/2020**

PLESSO SC. PRIMARIA FERRARIN		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
<b>CORTIMIGLIA GIANCARLO (*)</b>	<b>ENTRATA</b>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	<b>USCITA</b>	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>GROSSI RITA (*)</b>	<b>ENTRATA</b>	7.30	12.00	7.30	12.00	7.30	7.30	
	<b>USCITA</b>	13.30	18.00	13.30	18.00	13.30	13.30	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>DI FRANCO FERANCESCA (*)</b>	<b>ENTRATA</b>	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
	<b>USCITA</b>	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>MORELLI ALBERTO (*)</b>	<b>ENTRATA</b>	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
	<b>USCITA</b>	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	
	<b>totale</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>6.00</b>	<b>36.00</b>
<b>GODUTO EUGENIO (*)</b>	<b>ENTRATA</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
	<b>USCITA</b>	9.12	9.12	9.12	9.12	9.12		
	<b>ENTRATA</b>	12	12	12	12	12		
	<b>USCITA</b>	18	18	18	18	18		
	<b>totale</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>	<b>7.12</b>		<b>36.00</b>

(\*) I COLLABORATORI SCOLASTICI TURNANO CON CADENZA SETTIMANALE. Il turno organizzato su 5 giorni e che prevede le 7 ore e 12 minuti viene espletato con rotazione settimanale tra i collaboratori Cortimiglia, Grossi, Di Franco e Goduto.

Considerata la superficie e la dislocazione degli spazi nel plesso, per garantire la pulizia, l'igiene e l'accoglienza degli alunni, per i Collaboratori scolastici in servizio potranno essere in parte utilizzati gli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, nonché prestazioni di lavoro straordinario a recupero e/o a pagamento. Considerato che il Sig. Morelli Alberto è non udente, non potrà essere adibito a svolgere servizio di portineria o mansioni che richiedano rapporti verbali con l'utenza, pertanto non potrà rimanere solo nel turno di lavoro, ma dovrà essere supportato, quando è necessario, da un secondo collaboratore scolastico, avvisando tempestivamente il Dsga per qualsiasi necessità intervenga in merito.



**Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/20  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO E SEDE CENTRALE DELL'I.C. IGEA.**

Reparto	Competenze	A	Intensificazione e/o Incarichi specifici
<b>Segreteria: N.6 Uffici, n. 1 bagno maschi e femmine, n. 1 corridoio (piano terra)</b> <b>Scuola media: N 12 Aule</b> <b>di cui n. 3 aule piano terra</b> <b>e n. 9 aule al secondo piano</b> <b>n. 2 Bagni Maschi e N. 1 Bagno femmine grande secondo piano</b> <b>Corridoio/atrio piano terra e secondo piano</b> <b>Scale</b> <b>Aula DOMUS (piano terra)</b> <b>Archivio (secondo piano)</b> <b>Laboratorio di cucina</b> <b>Spazio in sostituzione aula Santoni</b> <b>SPAZI COMUNI DA PULIRE IN COLLABORAZIONE CON I COLLABORATORI SCOLASTICI DELL' I.C. DI BELLARIA:</b> <b>Aula Informatica</b>	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	<b>CORREALE ANGELA MARIA</b>  <b>DI FRANCO GAETANA LIDIA</b>  <b>GARAVELLI TIZIANA</b>  <b>LOIACONO LUCIA</b>  <b>LORENZINI SANDRA</b> <b>TAMARA</b>  <b>RUSSO ROSARIA</b>	-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 dal 01/11/2020**

PLESSO SC. SECONDARIA DI I GRADO IGEA			LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOTALE ORE
CORREALE ANGELA MARIA	SECONDO PIANO, 1A, 1B E 3D, PALESTRA IN CONDIVISIONE CON BELLARIA	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
DI FRANCO GAETANA LIDIA	SECONDO PIANO, 1C 1D 2D, BAGNI LATO RIMINI E PALESTRA IN CONDIVISIONE CON BELLARIA	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
GARAVELLI TIZIANA	SECONDO PIANO 3A, 3B, 2°, BAGNI LATO CESENATICO, PALESTRA IN CONDIVISIONE CON BELLARIA	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
LOIACONO LUCIA	PIANO TERRA 2B,2C, 3C E CORRIDOIO, BAGNO MASCHI E BAGNO FEMMINE E PALESTRA IN CONDIVISIONE CON BELLARIA	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
LORENZINI SANDRA TAMARA	UFFICI AL PIANO TERRA, PORTINERIA, PALESTRA IN CONDIVISIONE CON BELLARIA	ENTRATA	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	
		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
RUSSO ROSARIA	SECONDO PIANO, BAGNI FEMMINE INSIEME A CORREALE, SCALE, USCITA 3 PIU' EVENTUALI LABORATORI A SETTIMANE ALTERNE CON BELLARIA	ENTRATA	8.00	8.00	8.0	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
NOTE: Per le attività da programmare potranno essere utilizzati gli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, programmazione plurisettimanale dell'orario, nonché prestazioni di lavoro straordinario a recupero e/o a pagamento. Tenuto conto dell'uscita degli alunni, per permettere la pulizia del plesso le collaboratrici Correale Angela Maria, Di Franco Gaetana Lidia, Garavelli Tiziana e Loiacono Lucia sono autorizzati alla prestazione di servizio fino alle 14:00									



### ORGANIZZAZIONE E MODALITA' (VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA)

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

#### **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:

**07/12/2020, 24/12/2020, 31/12/2020, 02/01/2021, 08/02/2021, 03/04/2021, 03/07/2021, 10/07/2021, 17/07/2021, /24/07/2021, 31/07/2021, 07/08/2021, 14/08/2021, 21/08/2021.**

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

### Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F.;

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, salvo esigenze di servizio che saranno tempestivamente comunicate agli interessati.**

### Orario di Apertura al Pubblico degli Uffici

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

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

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ecc.).

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.

### 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.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio e vale per l'intero anno scolastico.

**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.

#### **Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita**

Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

#### **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.

L'Assistente Amministrativo Calderoni Maria Rosa **ha il compito di controllare la conformità delle timbrature rispetto all'orario** prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al DSGA eventuali anomalie riscontrate.

### **Orario di lavoro flessibile**

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' prevista, per il personale Assistente Amministrativo, la seguente flessibilità giornaliera:

- Posticipo di 30 minuti nell'ambito del proprio orario

es. orario 7:30–13:30 \_ es. flessibilità = 8:00-14:00

### **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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 (art. 51, comma 3, del CCNL).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

### **Lavoro Straordinario**

I Collaboratori scolastici effettueranno lavoro straordinario per sopravvenute esigenze di servizio, per il tempo strettamente necessario e usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie stabilite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

**Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.**

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 segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza fornito.**

### 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.

### Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005 e art.2 seq.contrattuale 25/07/08

#### **Beneficiari posizione economica art. 2/1/2 sequenza ATA**

##### **Profilo di Collaboratore Scolastico:**

-Sig.ra GROSSI RITA (decorrenza 01.01.2015): Pronto soccorso/Portineria/Assistenza alla persona agli alunni diversamente abili Collaborazione con i docenti (importo annuo € 600,00)

-Sig. MORELLI ALBERTO (decorrenza 01.01.2008): Pronto soccorso/lavori di piccola manutenzione/Assistenza alla persona agli alunni diversamente abili Collaborazione con i docenti (importo annuo € 600,00)

#### **Beneficiari posizione economica art. 2/1/2 sequenza ATA:**

##### **Profilo di Assistente Amministrativo**

- Sig.ra Calderoni Mariarosa (1<sup>a</sup> Pos. economica – importo annuo € 1.200,00);

- Sig.ra Porpora Alessandra (1<sup>a</sup> Pos. economica – importo annuo € 1.200,00.

#### **Beneficiari posizione economica art. 2/1/3 sequenza ATA: Assistente Amministrativo**

-Sig.ra VALISENA GERARDA: Coordinamento area contabilità, con autonomia e responsabilità operativa e adempimenti fiscali, sostituzione del Direttore S.G.A; (2<sup>a</sup> Pos. economica – Importo annuo € 1.800,00).

### Incarichi specifici ATA (art. 47 CCNL)

#### **– Collaboratori Scolastici:**

Assistenza alla persona e primo intervento nei confronti degli alunni, anche diversamente abili nella scuola dell'infanzia "Delfino"
Assistenza alla persona e primo intervento nei confronti degli alunni, anche diversamente abili nella scuola dell'infanzia "Il Gabbiano"
Assistenza alla persona alunni, anche diversamente abili scuola primaria "Alberto Manzi"
Assistenza alla persona alunni, anche diversamente abili scuola primaria "Arturo Ferrarin"
Assistenza alla persona alunni, anche diversamente abili scuola secondaria di primo grado IGEA

#### **– Assistenti Amministrativi:**

Esami conclusivi primo ciclo di istruzione/Gestione scrutini con Registro elettronico e gestione software
Gestione prove INVALSI scuola primaria e scuola sec. primo grado/Gestione scrutini con Registro elettronico - Adempimenti amm.vi infortuni e viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite
Gestione del personale di scuola primaria-infanzia
Gestione del personale di scuola secondaria di primo grado e personale ATA

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.

### Intensificazione della prestazione lavorativa



## ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS

### – Collaboratori Scolastici:

Saranno previste, in sede di stipula del contratto integrativo d'Istituto sulle risorse economiche a carico del Fondo d'Istituto, intensificazioni del lavoro per:

Disponibilità a prestare servizio in altro plesso o su due plessi in caso di necessità e/o assenze
Custodia e distribuzione del materiale di pulizia e di facile consumo
Supporto all'attività didattico/amministrativa
Servizio di raccordo tra uffici e territorio-accompagnamento alunni al pulmino per il trasporto scolastico comunale
Sorveglianza all'uscita degli alunni nella scuola dell'infanzia, primaria e sec. di I grado
Accoglienza alunni e vigilanza a fine orario scolastico nella scuola dell'infanzia, primaria e sec. di I grado
Collaborazione con i docenti nella scuola dell'infanzia
Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale)
Maggiori impegni dovuti alle numerose riunioni di organi collegiali nella sc. sec. I grado
Pulizie straordinarie
Piccola manutenzione plessi
Referente ATA L. 81/08 per il plesso e collaborazione con i docenti
Collaborazione servizio mensa scolastica nella scuola dell'infanzia e primaria
Custodia sussidi didattici

Il residuo monte ore sarà impiegato per retribuire compensi per straordinario e/o intensità di lavoro relativi al necessario supporto alle attività extracurricolari al di fuori dell'orario di servizio e per imprevisti (sostituzione dei colleghi in caso di assenza, consigli di classe ...)

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie. Le ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, possono essere recuperate con riposi compensativi, o retribuite su richiesta. Non può essere superato il totale delle ore a pagamento previste. Se le richieste di pagamento supereranno le disponibilità finanziarie programmate, saranno liquidate in misura proporzionale al servizio prestato. La differenza sarà considerata da recuperare.

### - Assistenti Amministrativi:

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

intensificazioni di lavoro in vari ambiti, quali:

Collaboraz. con DSGA e D.S. per preparazione atti Revisori e per il Bilancio
Coordinamento progetti gratuiti e a pagamento
Controlli propedeutici al pagamento supplenze
Collaborazione con il DSGA
Intensità di lavoro area personale per Dich. Servizi-Ricostruzioni carriera/Pensioni
Intensificazione lavoro graduatorie alunni/docenti
Intensità di lavoro gestione rapporti con genitori registro elettronico
Intensità di lavoro area alunni
Intensità di lavoro per gestione alunni H/BES/DSA
Intensificazione per procedure infortuni
Intensificazione per graduatorie personale docente e ATA
Intensificazione del lavoro per sistema di protocollazione e collaborazione con altre aree
Intensificazione del lavoro per controllo timbratore personale ATA



Il monte ore residuo sarà impiegato per retribuire prioritariamente compensi per straordinario per fronteggiare esigenze straordinarie (Monitoraggi - Nuovi adempimenti - riforme - dichiarazioni servizi, ricostruzioni di carriera, pensioni, T.F.R., graduatorie, ecc.), per imprevisti e/o per maggiori spese di indennità di direzione per eventuali assenze del D.S.G.A.

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie. Le ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, possono essere recuperate con riposi compensativi, o retribuite su richiesta. Non può essere superato il totale delle ore a pagamento previste. Se le richieste di pagamento supereranno le disponibilità finanziarie programmate, saranno liquidate in misura proporzionale al servizio prestato. La differenza sarà considerata da recuperare.

**- D.S.G.A.:**

Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati

**Criteri di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro**

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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.

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI/REPARTI**

- a) Distribuzione dei carichi di lavoro in modo omogeneo;
- b) Organizzazione dei turni secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio;
- c) Qualora se ne ravvisasse la necessità, si provvederà allo spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio o per altre cause, e potrà essere effettuato senza assenso dell'interessato.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Tutti gli addetti provvederanno al funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) che si occuperà del ricevimento sia dell'utenza esterna, sia del personale docente ed ATA dell'istituto.

Nel suo complesso si cercherà di migliorare dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati, ed alle presenze.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**



Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le 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”.

#### **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

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.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

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.

#### **MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:



- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- indicazione della dicitura "Atto amministrativo curato da "nome e cognome" (esclusi Decreti e Circolari)

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Dovrà essere utilizzato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali, anche digitali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della normativa vigente.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

In particolare si raccomanda di creare una pratica per ogni procedimento amministrativo e di collegare puntualmente gli atti ad essa riferita.

**NB.** Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.



**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA**

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
<b>PERSONALE</b>	Riepiloghi per stipendi	Da concordare mensilmente con il D.S.G.A.
	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5 gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 giorni del mese successivo
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
	Malattia professionale	Entro i termini previsti da norma
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
<b>ALUNNI</b>	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Certificati di ammissione alla classe successiva	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami di stato	Entro due giorni dalla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
<b>PROTOCOLLO</b>	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni due ore
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana

**Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive**

**DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2020/2021. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto 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.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera 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) ed anche a ore di lavoro straordinario.

**Il recupero delle ore pomeridiane nel giorno scelto come libero sarà concordato con il D.S.G.A. in quanto dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio (ORE STRAORDINARIO PRESTATE IN PIU' NEI POMERIGGI) Non sarà possibile il recupero in caso di assenze di altri assistenti amministrativi. In questi casi le ore saranno recuperate in base alle esigenze di servizio.**

A seguito della L. 190/2014 e successive modificazioni non è più possibile stipulare immediatamente contratti a tempo determinato per le sostituzioni, in caso di assenze prolungate il lavoro verrà ridistribuito secondo le indicazioni del DSGA e del DS.

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ( Art. 46 Tab. A profilo area B)

##### Servizi Amministrativi

- **Relazioni con il pubblico** : tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio.
- **Segreteria Protocollo**: tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio.
- **Segreteria Didattica e Affari Generali**: Assistenti Amm.vi Porpora Alessandra, Gabellini Alessia e Ciccone Carmen
- **Segreteria Personale**: Assistenti Amministrativi Chirico Elisa e Calderoni Mariarosa
- **Segreteria Acquisti e Contabilità**: Assistente amministrativo Valisena Gerarda

##### AREA PROTOCOLLO

- **ASS. AMM. Calderoni Mariarosa, Chirico Elisa, Ciccone Carmen, Gabellini Alessia, Porpora Alessandra, Valisena Gerarda e Vignali Gilberto**

- Archivio e Protocollo
- Controllo posta elettronica, posta elettronica certificata e Circolari c/o USR – UAT- INTRANET
- Smistamento della posta vistata dal D.S. agli uffici interessati e/o ai plessi
- Aggiornamenti software e sistemi operativi
- Salvataggi dati SERVER (a regime)
- Collaborazione con Ufficio personale
- Collaborazione con gli altri uffici al bisogno
- Inserimento dati in Albo Pretorio/Amministrazione trasparente
- Altre competenze relative all'area

##### AREA DIDATTICA

- **ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA E SCUOLA SEC. DI I GRADO E ALUNNI CON BES**

- **ASS. AMM. Ciccone Carmen, 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 (*cartaceo ed informatico*) –
- 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 (*visite mediche, certificazioni relativi agli alunni diversamente abili, profilassi, ecc.*)
- 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
- Visite guidate, viaggi d'istruzione e uscite didattiche pratiche amministrative (Richieste preventivi-prospetti comparativi-contratti-- rapporti con docenti per organizzazione) 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 librerie per la parte di competenza degli uffici di segreteria
- attività extracurriculare 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.
- Organici
- 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.)
- Cura dei rapporti con i vari plessi scolastici (smistamento della corrispondenza sulla materia trattata nei vari plessi)
- **Altre competenze relative all'area**
- Registrazione diretta sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo e partenza riguardante l'ufficio alunni.
- Tenuta del titolario (corrispondenza archiviata).
- Gestione fax e posta elettronica (segreteria digitale "Nuvola")
- Aggiornamento della propria postazione informatica (aggiornamento antivirus e scansioni periodiche dell'intero sistema, aggiornamento di tutte le funzioni SSSI comprese quelle relative a tematiche non trattate in prima persona, aggiornamento del sistema operativo, ecc.).



- Salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti (le postazioni non fornite di masterizzatore possono effettuare l'operazione tramite server).
- Spegnimento della postazione informatica prima di lasciare il lavoro.
- Prima di uscire ricordarsi di riporre le pratiche negli armadi in dotazione che devono essere chiusi a chiave (tale avvertenza contribuisce, in buona parte, a garantire la tutela della privacy – 2016/679/UE).

## AREA PERSONALE

### - PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA

#### **-ASS. AMM. Calderoni Mariarosa**

- Gestione del personale docente a tempo determinato della scuola secondaria di I° grado limitatamente alle seguenti materie:
  - assenze
  - gestione graduatorie d'Istituto (stampa, pubblicazione, aggiornamento)
  - individuazione del personale avente diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro
  - gestione dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato  
(stesura, firma, invio al SIDI, invio alla locale Direzione Provinciale del Tesoro con gli allegati richiesti o all'ufficio stipendi dell'Istituto a seconda della competenza per il pagamento dello stipendio, registrazione nel registro dei contratti e nel SISSI)
  - acquisizione della documentazione che deve essere presentata dal personale all'atto dell'assunzione in servizio  
(documenti di rito, dichiarazione di non avere altri rapporti d'impiego, eventuale richiesta di accredito dello stipendio sul c.c.b., richiesta assegno per il nucleo familiare e ogni altro documento necessario per il perfezionamento del rapporto d'impiego)
  - tenuta dei fascicoli personali e dello stato personale
  - trattamento di fine rapporto (disbrigo pratiche con INPDAP per liquidazione T.F.R.).
- Gestione del personale docente a tempo indeterminato della scuola secondaria di I° grado limitatamente alle seguenti materie:
  - assenze
  - assunzione in servizio
  - richiesta e trasmissione notizie
  - presentazione documenti di rito
  - adempimenti connessi con il periodo di prova e/o con l'anno di formazione
  - conferma in ruolo
  - tenuta aggiornata del fascicolo personale (cartaceo ed informatico SIDI)
  - acquisizione ed evasione di richieste varie (accredito dello stipendio su c.c.b., assegno per il nucleo familiare, piccoli prestiti, mutui, delega sindacale, ecc.)
  - dichiarazione dei servizi e relativo inserimento al SIDI
  - acquisizione ed istruzione (mediante SIDI) delle domande di ricostruzione della carriera
  - acquisizione ed istruzione delle domande relative alla buonuscita
  - acquisizione ed istruzione delle domande relative al trattamento di quiescenza (riconoscimento pre-ruolo, ricongiunzione, ecc.)
  - pratiche di competenza dell'Istituzione scolastica per la liquidazione del trattamento di quiescenza (collaborazione con l'U.S.T.)
  - pratiche relative al riconoscimento di malattia dipendente da causa di servizio
  - pratiche per la dispensa dal servizio per motivi di salute (richiesta di visita collegiale, provvedimento di dispensa, ecc.)
  - mobilità del personale a tempo indeterminato (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, part-time).
- Gestione del personale ATA a tempo determinato limitatamente alle seguenti materie:
  - assenze
  - gestione graduatorie d'Istituto (stampa, pubblicazione, aggiornamento)
  - individuazione del personale avente diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro
  - gestione dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato, convalida del punteggio in graduatoria



*(stesura, firma, invio al SIDI, invio alla locale Direzione Provinciale del Tesoro con gli allegati richiesti o all'ufficio stipendi dell'Istituto a seconda della competenza per il pagamento dello stipendio, registrazione nel registro dei contratti e nel SISSI)*

- acquisizione della documentazione che deve essere presentata dal personale all'atto dell'assunzione in servizio  
*(documenti di rito, dichiarazione di non avere altri rapporti d'impiego, eventuale richiesta di accredito dello stipendio sul c.c.b., richiesta assegno per il nucleo familiare e ogni altro documento necessario per il perfezionamento del rapporto d'impiego)*
- tenuta dei fascicoli personali e dello stato personale
- trattamento di fine rapporto *(disbrigo pratiche con INPDAP per liquidazione T.F.R.)*.
- Gestione del personale ATA a tempo indeterminato limitatamente alle seguenti materie:
  - assenze
  - assunzione in servizio
  - richiesta e trasmissione notizie
  - presentazione documenti di rito
  - adempimenti connessi con il periodo di prova e/o con l'anno di formazione
  - conferma in ruolo
  - tenuta aggiornata del fascicolo personale *(cartaceo ed informatico SIDI)*
  - acquisizione ed evasione di richieste varie *(accredito dello stipendio su c.c.b., assegno per il nucleo familiare, piccoli prestiti, mutui, delega sindacale, ecc.)*
  - dichiarazione dei servizi e relativo inserimento al SIDI
  - acquisizione ed istruzione *(mediante SIDI)* delle domande di ricostruzione della carriera
  - acquisizione ed istruzione delle domande relative alla buonuscita
  - acquisizione ed istruzione delle domande relative al trattamento di quiescenza *(riconoscimento pre-ruolo, ricongiunzione, ecc.)*
  - pratiche di competenza dell'Istituzione scolastica per la liquidazione del trattamento di quiescenza *(collaborazione con l'U.S.T.)*
  - pratiche relative al riconoscimento di malattia dipendente da causa di servizio
  - pratiche per la dispensa dal servizio per motivi di salute *(richiesta di visita collegiale, provvedimento di dispensa, ecc.)*
  - mobilità del personale a tempo indeterminato *(trasferimenti, assegnazioni provvisorie, part-time)*.
- Controllo, con cadenza mensile, degli orari di servizio del personale A.T.A. e aggiornamento della scheda individuale riepilogativa.
- Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale.
- Mod. INPDAP PA04
- Circolari al personale.
- Consegna dei registri personali ai docenti.
- Tenuta degli elenchi, sistematicamente aggiornati, di tutto il personale distinto per qualifica e con l'indicazione delle notizie fondamentali *(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)*.
- Rapporti con le scuole private ed adempimenti conseguenti.
- Attività di tirocinio – Convenzioni con le Università.
- Altre competenze relative all'area.
- Registrazione diretta sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo ed in partenza riguardante la materia di propria competenza.
- Aggiornamento della propria postazione informatica (aggiornamento antivirus e scansioni periodiche dell'intero sistema, aggiornamento di tutte le funzioni SISSI comprese quelle relative a tematiche non trattate in prima persona, aggiornamento del sistema operativo, ecc.).
- Salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti (le postazioni non fornite di masterizzatore possono effettuare l'operazione tramite server);
- Spegnimento della postazione informatica prima di lasciare il lavoro.
- Prima di uscire ricordarsi di riporre le pratiche negli armadi in dotazione che devono essere chiusi a chiave che sarà tenuta riservata in ufficio e non accessibile agli estranei (tale avvertenza contribuisce, in buona parte, a garantire la tutela della privacy 2016/679/UE).



**– ASS. AMM. Chirico Elisa**

- Gestione del personale docente a tempo determinato della scuola dell'infanzia, della scuola primaria limitatamente alle seguenti materie:
  - assenze
  - gestione graduatorie d'Istituto (stampa, pubblicazione, aggiornamento)
  - individuazione del personale avente diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro
  - gestione dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato, convalida del punteggio in graduatoria (*stesura, firma, invio al SIDI, invio alla locale Direzione Provinciale del Tesoro con gli allegati richiesti o all'ufficio stipendi dell'Istituto a seconda della competenza per il pagamento dello stipendio, registrazione nel registro dei contratti e nel SISSI*)
  - acquisizione della documentazione che deve essere presentata dal personale all'atto dell'assunzione in servizio (*documenti di rito, dichiarazione di non avere altri rapporti d'impiego, eventuale richiesta di accredito dello stipendio sul c.c.b., richiesta assegno per il nucleo familiare e ogni altro documento necessario per il perfezionamento del rapporto d'impiego*)
  - tenuta dei fascicoli personali e dello stato personale
  - trattamento di fine rapporto (*disbrigo pratiche con INPDAP per liquidazione T.F.R.*).
- Gestione del personale docente a tempo indeterminato della scuola dell'infanzia, della scuola primaria limitatamente alle seguenti materie:
  - assenze
  - assunzione in servizio
  - richiesta e trasmissione notizie
  - presentazione documenti di rito
  - adempimenti connessi con il periodo di prova e/o con l'anno di formazione
  - conferma in ruolo
  - tenuta aggiornata del fascicolo personale (*cartaceo ed informatico SIDI*)
  - acquisizione ed evasione di richieste varie (*accredito dello stipendio su c.c.b., assegno per il nucleo familiare, piccoli prestiti, mutui, delega sindacale, ecc.*)
  - dichiarazione dei servizi e relativo inserimento al SIDI
  - acquisizione ed istruzione (*mediante SIDI*) delle domande di ricostruzione della carriera
  - acquisizione ed istruzione delle domande relative alla buonuscita
  - acquisizione ed istruzione delle domande relative al trattamento di quiescenza (*riconoscimento pre-ruolo, ricongiunzione, ecc.*)
  - pratiche di competenza dell'Istituzione scolastica per la liquidazione del trattamento di quiescenza (*collaborazione con l'U.S.T.*)
  - pratiche relative al riconoscimento di malattia dipendente da causa di servizio
  - pratiche per la dispensa dal servizio per motivi di salute (*richiesta di visita collegiale, provvedimento di dispensa, ecc.*)
  - mobilità del personale a tempo indeterminato (*trasferimenti, assegnazioni provvisorie, part-time*).
- Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale.
- Mod. INPDAP PA04
- Circolari al personale.
- Consegna dei registri personali ai docenti.
- Tenuta degli elenchi, sistematicamente aggiornati, di tutto il personale distinto per qualifica e con l'indicazione delle notizie fondamentali (*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*).
- Rapporti con le scuole private ed adempimenti conseguenti.
- Attività di tirocinio – Convenzioni con le Università.
- Attività di formazione del personale per la parte di propria competenza.
- Altre competenze relative all'area.
- Registrazione diretta sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo ed in partenza riguardante la materia di propria competenza.
- Aggiornamento della propria postazione informatica (aggiornamento antivirus e scansioni periodiche dell'intero sistema, aggiornamento di tutte le funzioni SISSI comprese quelle relative a tematiche non trattate in prima persona, aggiornamento del sistema operativo, ecc.).



- Salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti (le postazioni non fornite di masterizzatore possono effettuare l'operazione tramite server);
- Spegnimento della postazione informatica prima di lasciare il lavoro.
- Prima di uscire ricordarsi di riporre le pratiche negli armadi in dotazione che devono essere chiusi a chiave che sarà tenuta inaccessibile agli estranei (tale avvertenza contribuisce, in buona parte, a garantire la tutela della privacy-nuovo regolamento sulla privacy 2016/679/UE).

- **ASS. AMM. Vignali Gilberto**

- Gestione del personale docente a tempo indeterminato *e determinato* della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado,
- Supporto nella gestione di assenze e richieste ferie e permessi
- Supporto nella predisposizione di circolari
- Supporto nella gestione della posta e del protocollo
- Aggiornamento della propria postazione informatica (aggiornamento antivirus e scansioni periodiche dell'intero sistema, aggiornamento di tutte le funzioni SISSI comprese quelle relative a tematiche non trattate in prima persona, aggiornamento del sistema operativo, ecc.).
- Salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti (le postazioni non fornite di masterizzatore possono effettuare l'operazione tramite server);
- Altre competenze relative all'area.
- Spegnimento della postazione informatica prima di lasciare il lavoro.
- Prima di uscire ricordarsi di riporre le pratiche negli armadi in dotazione che devono essere chiusi a chiave che sarà tenuta inaccessibile agli estranei (tale avvertenza contribuisce, in buona parte, a garantire la tutela della privacy-nuovo regolamento sulla privacy 2016/679/UE).

**AREA CONTABILITA'**

- **ASS. AMM VALISENA GERARDA**

- Stipendi al personale assunto con contratto a tempo determinato.
- Liquidazione di tutti i compensi accessori al personale avente diritto con particolare riguardo alle nuove procedure previste dal cosiddetto "cedolino unico".
- Liquidazione compensi al personale estraneo all'amministrazione.
- Adempimenti contributivi e fiscali (*versamento ritenute, rilascio C.U., Mod. 770, dichiarazione IRAP, ecc.*).
- Tenuta dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale.
- Monitoraggi su materie contabili.
- Collabora 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.*).
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (*responsabile del procedimento*) per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.
- Supporto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi durante le visite dei Revisori dei Conti.
- Supporto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'attività negoziale.
- Gestione degli acquisti (*richiesta preventivi, prospetti comparativi delle offerte, ordini, contestazioni, ecc.*).
- 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.
- Tenuta del registro fatture.
- Tenuta del registro dei movimenti del conto corrente postale.
- Certificazioni per l'indennità di disoccupazione.
- Rapporti con l'Istituto Assicurativo (*verifica pagamento dei premi da parte degli alunni e del personale, comunicazione del personale assicurato, ecc.*).
- Altre competenze relative all'area



- Gestione del patrimonio:
  - tenuta del registro inventario
  - apposizione sul bene inventariato dell'etichetta adesiva con il numero attribuito
  - tenuta del registro del materiale di facile consumo
  - cura dei rapporti con il personale sub-consegnatari (*verbali di consegna dei beni, ecc.*).
  - altre competenze relative all'area
- Registrazione diretta sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo ed in partenza riguardante la materia di propria competenza.
- Aggiornamento della propria postazione informatica (aggiornamento antivirus e scansioni periodiche dell'intero sistema, aggiornamento di tutte le funzioni SISSI comprese quelle relative a tematiche non trattate in prima persona, aggiornamento del sistema operativo, ecc.).
- Salvataggio, con cadenza settimanale o inferiore qualora ciò si rendesse necessario, della propria cartella documenti (le postazioni non fornite di masterizzatore possono effettuare l'operazione tramite server);
- Spegnimento della postazione informatica prima di lasciare il lavoro.
- Prima di uscire ricordarsi di riporre le pratiche negli armadi in dotazione che devono essere chiusi a chiave che sarà tenuta inaccessibile agli estranei (tale avvertenza contribuisce, in buona parte, a garantire la tutela della privacy-nuovo regolamento sulla privacy 2016/679/UE).

L'assistente amministrativo Vicario - Valisena Gerarda - in possesso di seconda posizione economica, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
2. Provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
3. Intratterrà tutti rapporti con gli Enti ed uffici esterni all'istituto per motivi d'ufficio.

---

*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.*

*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.*

#### **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
- monitoraggio 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;
- gestione delle manutenzioni di tutti i plessi e gestione dei rapporti tra docenti e personale Ata per la gestione delle problematiche connesse.



- 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 SICO, 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;

#### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

La ripartizione non netta dei compiti implica l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto ***nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze***; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente ***“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”***).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A. se possibile, tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono stabilite le seguenti collaborazioni tra settori diversi:

Gli Assistenti Amministrativi, per le aree di propria competenza, collaborano tra di loro e con il D.S.G.A. per le problematiche legate al decentramento amministrativo le cui soluzioni verranno ricercate, concordate e condivise in itinere. In particolare opereranno in stretta collaborazione per quanto riguarda le assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) la gestione delle assenze del personale e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola.

#### **AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, il personale di segreteria è tenuto a comunicare le criticità del momento al DSGA o al sostituto, affinché, insieme si possa trovare la soluzione più idonea per far fronte agli imprevisti. Il mancato rispetto delle disposizioni soprariportate, comporterà l'assunzione diretta delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente.

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF **l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020-21** è formulato, per quanto possibile, in modo che:

- ✓ I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo, tenuto conto di eventuali situazioni di invalidità
- ✓ I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- ✓ Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

L'orario sopraindicato, è quello di lavoro ordinario, da seguire anche durante i periodi di sospensione didattica e durante il periodo estivo.

Il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) non può essere effettuato giornalmente poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza, si adotterà una programmazione plurisettimanale, con orari che saranno concordati con il Dirigente Scolastico in base alle effettive esigenze di servizio.



**ATTIVITA' DI FORMAZIONE**  
**(artt. 63-64-65-66 C.C.N.L. 29/11/2007)**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

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.

La mancanza di fondi assegnati per la formazione direttamente alle Istituzioni Scolastiche da parte del MIUR pone seri problemi di realizzazione di progetti finalizzati all'ampliamento delle conoscenze del personale A.T.A.

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.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**  
**(art.2, L.146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)**

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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.

2. Il contingente di personale A.T.A. da utilizzare è definito con una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, 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.

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri. Sono servizi essenziali **solo alcune** attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).

Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola. Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:

1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
2. effettuazione di esami finali (licenza elementare, licenza media, qualifica professionale, licenza d'arte, abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di Stato;
3. garantire la vigilanza, durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;



4. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;
5. la cura e l'allevamento del bestiame nelle aziende agrarie;
6. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
7. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
8. garantire agli alunni convittori e semi convittori i servizi indispensabili (vigilanza, cucina e mensa)

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	Dsga, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico

**Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.**

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**Pasquale Nino Centofanti**  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/93)