



ISTITUTO COMPRENSIVO SESTRI EST

Via Ursone da Sestri, 5 - 16154 GENOVA (GE)

Tel. (010) 6531858 \* Fax (010) 6515147

E-mail [geic837008@istruzione.it](mailto:geic837008@istruzione.it) - PEC: [geic837008@pec.istruzione.it](mailto:geic837008@pec.istruzione.it)

sito: [www.icsestriest.edu.it](http://www.icsestriest.edu.it) - C.F. 95131650103

IC - "SESTRI EST"-GENOVA SESTRI  
Prot. 0009994 del 06/11/2020  
07 (Uscita)

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2020/21**

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Maddalena CARLINI  
SEDE

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ◆ Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- ◆ Visto l'art. 21 L.59/27;
- ◆ Visti i CCNL del Comparto Scuola del 04/08/1995 del 26/05/1999 – del 29/11/2007 e del 19/04/2018;
- ◆ Viste le Sequenze Contrattuali siglate successivamente;
- ◆ Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione 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 CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018;
- ◆ Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- ◆ Visto il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- ◆ Vista le direttive di massima della Dirigente Scolastica;
- ◆ Visto il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto;
- ◆ Sentito il personale ATA, le esigenze e le proposte e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;
- ◆ Vista la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2020/2021;
- ◆ Tenuto conto della struttura scolastica;
- ◆ Visti gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
- ◆ Tenuto conto della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;
- ◆ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- ◆ Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- ◆ Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ◆ Considerato il seguente numero delle unità di personale in organico:
  - n. 5 unità di Assistenti Amministrative (di cui 1 p.t. 18 H.)
  - n. 20 unità di Collaboratori Scolastici (di cui 1 p.t. 18 H. 1 p.t. 24 H. e 1 p.t. 30 H.)

e preso atto della necessità che nelle sedi associate/succursali/plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

<b>Plesso Foglietta:</b>	- n. 1 unità D.s.g.a. - n. 5 unità di Assistenti Amministrative di cui 1 p.t. 18 H. - n. 7 unità di Collaboratori Scolastici di cui 2 p.t. 18 H. (di cui 1+6 h*altro Plesso)
<b>Plesso Tommaseo/Gramsci:</b>	- n. 7 unità di Collaboratori Scolastici
<b>Plesso ex Torrington:</b>	- n. 2 unità di Collaboratori Scolastici
<b>Plesso Sant'Elia:</b>	- n. 4 unità di Collaboratori Scolastici di cui 1 p.t. 30 H.+ 1 p.t. 6 H.*

PROPONE

Per l'a.s.2020/2021, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

- a) Criteri di assegnazione dei servizi
- b) Prestazione dell'orario di lavoro;
- c) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- d) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- e) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) Attività di formazione.

## **PREMESSO**

che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

**RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

**RAPPORTI CON I COLLEGHI:**

le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTO 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 a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

**RAPPORTI CON GLI ALUNNI e L'UTENZA SCOLASTICA**

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

**In particolare si ricorda a tutto il personale A.T.A.:**

- il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.

- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.

- che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole".

-Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:

- all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

-si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale.

-le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta; possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

#### **a) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

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

#### **b) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per l'anno scolastico 2020/2021, si espone il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente scolastica e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

#### **Applicazione delle 35 ore**

La riduzione d'orario a 35 ore può trovare applicazione al verificarsi delle seguenti condizioni:

- L'istituzione scolastica deve rientrare in una delle seguenti tipologie:
  - istituzioni scolastiche educative;
  - istituti con annessi aziende agrarie;
  - scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
- Il personale deve essere adibito: in regime di orario articolato su più turni o l'orario dello stesso comporta significative oscillazioni rispetto a quello ordinario.
- Turnazione ed oscillazione degli orari individuali occorre che siano finalizzati all'ampliamento del servizio all'utenza e/o devono comprendere particolari gravosità.

L'accertamento dell'esistenza o meno di un orario individuale comportante significative oscillazioni rispetto all'orario individuale e/o comprendente particolari gravosità viene definito a livello di istituzione scolastica tenendo conto di elementi oggettivi.

Per quanto concerne l'applicazione o meno della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro si rinvia pertanto alla contrattazione d'istituto. Dalla firma della contrattazione dell'anno scolastico precedente fino

al rinnovo di quella successiva risultano in vigore le 35 ore settimanali durante il periodo delle attività didattiche.

### **Orario di lavoro individuale**

Lo svolgimento del servizio in tutti i **Plessi (compreso l'ufficio di segreteria per il personale che presta servizio anche pomeridiano)** è articolato su **cinque** giorni, dal lunedì al venerdì, strutturato su **35 ore** settimanali (**7 ore** lavorative continuative per giornata) con **esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, mesi di luglio ed agosto)** in cui vengono svolte **7 ore e 12 minuti** lavorative continuative per giornata. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2020/2021, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana. In occasione di riunioni (Consigli di Classe, di Istituto, ecc.) potrà essere necessario prolungare l'orario (a seconda delle necessità), con slittamento corrispondente dell'orario di entrata.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione, mediante timbratura giornaliera dei cartellini, che saranno controllati mensilmente e poi custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; **le prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.**

### **Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario d'entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si è tenuto conto della possibilità di utilizzare la flessibilità dell'orario in entrata fissando i seguenti orari: ore min. 7.00 – max. 7.15 (coll. scol.) / ore min. 7.00 – max. 8.30 (solo assistenti amm.vi) / 10.45 – 12.00 (solo coll. scol.). I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

**L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.** Eventuali deroghe, per esigenze di servizio, devono essere precedentemente concordate con il D.s.g.a.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

**Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.**

### **Turnazione**

Per consentire lo svolgimento di particolari attività programmate dall'istituto, collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane con una turnazione articolata con orari diversi quali: scuola materna 10.30-17.30; scuola primaria 11.00-18.00; 11.30-18.30; 12.00-19.00. Per gli Assistenti Amministrativi è possibile una turnazione articolata con orari diversi su uno o due rientri pomeridiani come segue: inizio orario 14.00 -14.30/ termine orario 16.30-17.00.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30/06 e comunque fino al termine degli Esami.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami, nel mese di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

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

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

### **Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

### **Orario funzionale**

- a) l'articolazione oraria su 5 giorni settimanali, ad orario giornaliero non omogeneo, è orario funzionale.
- b) Le giornate di assenza del lavoratore (escluse le ferie) sono da considerarsi interamente effettuate, rispetto all'orario assegnato.

### **Recupero ritardi e permessi brevi**

Sull'orario di ingresso è tollerato un ritardo (**non abituale**) fino a 15 minuti, purché non si tratti di personale destinato all'apertura della scuola. I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.

### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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. 50 c.3 CCNL).

### **Chiusure prefestive**

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate.

#### **CALENDARIO SCOLASTICO - FESTIVITA' - GIORNI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA - CHIUSURE A.S. 2020/2021**

Inizio lezioni	14 Settembre 2020
Festa di tutti i Santi (Stato)	01 Novembre 2020 Domenica
Regione Liguria	7 Dicembre 2020 <b>Lunedì</b>
Festa dell'Immacolata (Stato)	8 Dicembre 2020 Martedì
Vacanze Natalizie sospensione att. did.	Dal 24 Dicembre 2020 <b>Giov.</b> al 05 Gennaio 2021 <b>Mart</b>
Epifania	06 Gennaio 2021 Mercoledì
Vacanze Pasquali	Dal 01 Aprile 2021 Giov.al 03 Aprile 2021 Sabato
Lunedì di Pasqua (Stato)	05 Aprile 2021 Lunedì
Anniversario della Liberazione (Stato)	25 Aprile 2021 Domenica
Festa del Lavoro (Stato)	1 Maggio 2021 Sabato
Regione Liguria	2 Maggio 2021 <b>Domenica</b>
Cdl	1 Giugno 2021 <b>Martedì</b>
Festa della Repubblica (Stato)	2 Giugno 2021 Mercoledì
Termine delle lezioni* primaria	09 Giugno 2021
S. Patrono	24 Giugno 2021 Giovedì
*Chiusure concordate	
<b>07/12/2020 Lun. - 24/12/2020 Giov. - 31/12/2020 Giov. - 05/01/2021 Mart - 01/06/2021 Mart. (35 ore da recuperare)</b>	

\*Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi solo nei casi in cui i dipendenti non presentino già un congruo accumulo orario di recuperi. Qualora le ore a credito

del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi ed il lavoratore sia impossibilitato a prestare ore a recupero, i giorni potranno anche essere coperti con ferie o festività sopresse.

Per l'anno scolastico in corso si propone, sempre solo nei casi in cui i dipendenti non presentino già un accumulo orario di recuperi congruo, un piano di recuperi programmati, da concordare individualmente con il D.s.g.a., al fine di coprire i giorni di chiusura sopra elencati e quelli che eventualmente saranno deliberati dal C.d.I. In particolare si prevede uno slittamento settimanale di 12 minuti/60 minuti da effettuarsi all'inizio o al termine del turno, secondo le esigenze di servizio, per un totale di 35 ore. Per gli AA l'eventuale recupero avverrà in tutti i giorni di servizio ad esclusione di quello in cui termineranno il lavoro alle ore 17.00.

### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione dalla segreteria e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, devono essere richieste entro il **21 maggio 2021** e successivamente entro il **18 giugno 2021** sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi ed alle esigenze di servizio.

In caso di presenza di più domande per lo stesso periodo, eventualmente non compatibili con le oggettive esigenze di servizio, la Dirigente Scolastica terrà conto prioritariamente delle motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine dell'anzianità di servizio secondo quanto previsto dall'allegato E al Contratto Integrativo Nazionale del 18/01/2001 ed all'Ordinanza Ministeriale n° 75, Prot. 3353 del 21-12-2006.

Durante tutto l'anno scolastico, l'eventuale rifiuto da parte della Dirigente Scolastica, sentito il D.S.G.A., a concedere ferie, aspettative, permessi orari, ecc. deve chiarire in maniera inequivocabile quali sono le oggettive ed evidenti esigenze di servizio che giustificano il rifiuto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

### **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, debitamente registrata mediante timbratura, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore s.g.a. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante controllo delle timbrature cartellino.

Inoltre si precisa che il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso e **le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.**

Si ricorda anche che tutto il Personale è tenuto all'osservanza delle seguenti regole:

- timbratura del cartellino e richiesta scritta in caso di entrata/uscita anticipata o posticipata;
- rispetto dell'orario di servizio (eventuali ritardi occasionali in entrata devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo – art. 54 CCNL);
- presentazione delle richieste di permessi, sia orari che giornalieri, e di ferie come da Contrattazione d'Istituto al D.s.g.a e alla Dirigente Scolastica; in mancanza di entrambe le firme il permesso e/o la feria non si potrà considerare come concesso.

Infine, come prescritto dalla normativa vigente, tutto il personale è tenuto ad osservare il Codice disciplinare affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul Web della scuola.

§§§§§§§§

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

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

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridico - amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente: inizio orario 7.00/7.30 -17.00/18.00 dal lunedì al venerdì secondo le esigenze di servizio.

#### **PERSONALE DI SEGRETERIA E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone il seguente orario di servizio:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- Turno antimeridiano dalle ore (min) 7,00 – alle ore (max) 8,30 e dalle ore (min) 14,00 - alle ore (max) 15,00.
- Completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14,00 (min) alle ore (max) 17,00.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Orario di servizio del personale di segreteria:

<b>Segreteria</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>
35 ore	7.30 – 12.30 13.30 – 17.00 8.30	7.00 -14.00 7.00	7.30 -14.00 6.30	7.30 -14.00 6.30	7.30 -14.00 6.30
35 ore	7.00 -13.30 6.30	7.00 – 13.30 14.30 – 17.00 9.00	7.00 -13.30 6.30	7.00 -13.30 6.30	7.00 -13.30 6.30
18 ore	7.30 -14.00 6.30	7.30 -14.30 7.00	12.00-16.30 4,30		
<b>36 ore</b>	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12
35 ore	8.00 -14.30 6.30	8.00 -14.30 6.30	8.00 -14.30 6.30	8.00 – 14.30 15.00 –17.00 8.30	8.00 -15.00 7.00

Il personale amministrativo è disponibile ad effettuare rientri pomeridiani occasionali richiesti da particolari esigenze di servizio. Le ore effettuate in aggiunta saranno recuperate in occasione delle chiusure prefestive e/o in altri giorni da concordare.



**Non è ammesso il ritardo abituale.** In caso di ritardo occasionale il relativo recupero può essere effettuato in giornata, ad eccezione del giorno articolato in otto/nove ore; infatti, oltre le ore 17.00 il servizio non deve essere protratto se non su autorizzazione e/o richiesta scritta dell'Amministrazione.

Eventuali ore in eccedenza possono essere svolte solo in presenza **dell'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi**, così come i permessi di uscita anticipata possono essere fruiti solo in presenza **dell'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi**.

**Orario di apertura al pubblico e ai docenti**

L'ufficio Didattica è contattabile telefonicamente e a mezzo posta elettronica	Eventuale ricevimento in presenza solo su preventivo appuntamento
L'ufficio Personale è contattabile telefonicamente e a mezzo posta elettronica	Eventuale ricevimento in presenza solo su preventivo appuntamento

Nei periodi di attività didattiche con orario ridotto o sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.00 alle 14.12.

§§§§§§§§

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Plesso Foglietta:** - n. 7 unità di Collaboratori Scolastici di cui 2 p.t. 18 H.
- Plesso Tommaseo/Gramsci:** - n. 7 unità di Collaboratori Scolastici
- Plesso ex Torrington:** - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici
- Plesso Sant'Elia:** - n. 4 unità di Collaboratori Scolastici

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

<b>Infanzia S. Elia</b> orario dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 10.30 alle 17.30 per il turno pomeridiano

<b>Primaria Foglietta</b> orario dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 11.30 alle 18.30 per il turno pomeridiano ( <u>mercoledì 12.00 -19.00</u> )

<b>Plesso ex Torrington:</b> dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 11.00 alle 18.00 per il turno pomeridiano.

<b>Primaria Tommaseo /Secondaria Gramsci</b> dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 11.00 alle 18.00 per il turno pomeridiano.

Per eventuali eccezionali esigenze si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.00 -14.12/7.30 - 14.42.

### **c) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

La descrizione dei compiti di ciascuna categoria del personale ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione e/o prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

– **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**

– **rispettare l'orario di servizio;**

– **usare in modo idoneo e responsabile gli strumenti di lavoro messi a disposizione della scuola.**

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - vigente dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli articoli afferenti al TITOLO III "Responsabilità disciplinare" del C.C.N.L. Comparto Scuola 2016/2018 approvato in via definitiva il 19/04/2018.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

#### **Direzione dei servizi generali e amministrativi:**

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

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

Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

È segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

È consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

#### **FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA**

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.

Ricostruzioni e Progressioni di carriera docenti di religione  
Gestisce il Protocollo digitale, ottemperando alla conservazione giornaliera.  
Predisposizione pratiche di pensionamento

**Area amm.vo-contabile – Gestione del personale**

Monitoraggio e convalida stipendi  
Dichiarazione 770  
Dichiarazione Irap  
Rilascio Certificazione Unica  
Dichiarazioni mensili ListposPA anni precedenti (eventuali)  
Conguaglio contributivo (PRE1996)  
Gestione degli acquisti

**Area del Patrimonio - Gestione dei beni mobili**

Tenuta registro inventario istituto  
Carico e scarico

**Area del P.T.O.F. - Gestione dei progetti**

Consegna e raccolta schede di progetto  
Tabulazione dati  
Contratti professionisti  
Incarichi a personale interno  
Certificazione compensi  
Anagrafe prestazioni  
Liquidazione progetti (fis e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...)  
Gestione acquisti per attività progettuale

**Area amm.vo-contabile – Gestione degli acquisti**

Ricerca di mercato per acquisti/Consip  
Buoni d'ordine  
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC, ANAC)

Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa  
Registro magazzino  
Controllo fatture  
Liquidazione spesa (mandati)  
Reversali di incasso  
Invio flussi finanziari  
Registro minute spese  
Rendicontazione spese al comune

**SEGRETERIA**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'attribuzione delle aree organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- ◆ Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere.
- ◆ Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale.
- ◆ Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

**Ogni assistente amministrativa, in assenza delle colleghe, sarà comunque tenuta ad effettuarne la sostituzione, ottimizzando ed allargando le proprie competenze.**

<b>AREA DIDATTICA</b>	Ass.Amm.va	Sig.ra
<b>AREA DIDATTICA</b>	Ass.Amm.va	Sig.ra
<b>AREA DELLE RISORSE UMANE</b>	Ass.Amm.va	Sig.ra

**AREA DELLE RISORSE UMANE**

Ass.Amm.va Sig.ra

**AREA PROTOCOLLO**

Ass.Amm.va Sig.ra

**AREA MANUTENZIONE**

Ass.Amm.va Sig.ra

## **AREA DIDATTICA**

### **Gestione alunni Assistenti Amministrative** \_\_\_\_\_

Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi

Frequenze, trasferimenti, nulla osta

Esami

Certificazioni, pagelle

Valutazioni, diplomi

Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc.

Conservazione verbali

Obbligo scolastico

Rapporti con genitori e alunni

Statistiche alunni

Scarto d'archivio

Attività sportiva

Attività extracurricolari

Assicurazione RC e infortuni

Buoni scuola - buoni libri di testo

Gestione libri di testo

Attività sportiva scolastica (nuoto...)

Rapporti col comune (mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto)

Carta dei servizi

Visite guidate e viaggi di istruzione

Protocollo digitale

Utilizzo piattaforma ARGO ALUNNI WEB e tutto ciò che ne è connesso;

Utilizzo piattaforma ARGO SIDI ALUNNI e tutto ciò che ne è connesso;

Utilizzo piattaforma ARGO SCUOLANEXT per necessità in base all'area assegnata;

Utilizzo piattaforma ARGO GECODOC per necessità in base all'area assegnata;

Utilizzo piattaforma SIDI per la gestione area assegnata;

Gestione assicurazione Alunni in collaborazione con il DSGA e D.S.;

Pratiche infortuni Alunni e tutto ciò che ne è connesso.

## **AREA DIDATTICA**

### **Gestione Organi collegiali Assistenti Amministrative** \_\_\_\_\_

Elezioni

Funzionamento OO.CC.

Elezioni R.S.U.

Pubblicazione delibere cdi

**Gestione alunni** Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, tenuta registro generale alunni, dei diplomi e registri vari, mensa, buono libro, adozione libri di testo, richieste sostegno,

corrispondenza con le famiglie, trasmissione e richiesta documenti personali, statistiche varie, alunni portatori di handicap, formazione classi, assicurazione, emissione schede di valutazione, visite di istruzione, attività extra-scolastiche, scuole materne private, inserimento dati a SIDI.

Al servizio **Gestione degli alunni** saranno preposte le assistenti Sig.ra \_\_\_\_\_ e Sig.ra \_\_\_\_\_.

**L'A.A. \_\_\_\_\_** è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

gestione completa degli alunni - dall'iscrizione al conseguimento del diploma, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; compilazione e registrazione dei diplomi; gestione e tenuta fascicoli alunni, cartellini di riconoscimento/H e la predisposizione di statistiche; Adempimenti SIDI relativi alla didattica; Libri di testo; Infortuni degli alunni: denunce INAIL e assicurazione scolastica, collaborazione nella tenuta del registro degli infortuni; esoneri degli alunni dalle lezioni di ed. fisica. Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica dei docenti. Organici di tutta la scuola e relative procedure SIDI (formazione classi).

**L'A.A. \_\_\_\_\_** collaborerà con la collega \_\_\_\_\_, sostituendola in caso di sua assenza e si occuperà in particolare del ricevimento pubblico, del servizio mensa, delle gite scolastiche, dello scarto d'archivio, ed esecuzione delibere e della predisposizione materiale per Consiglio Istituto, degli organi collegiali ed in particolare della gestione del Registro elettronico e relativa configurazione dei profili per tutti i docenti, delle elezioni delle R.S.U.

**AREA MANUTENZIONE** Ass.Amm.va Sig.ra \_\_\_\_\_

Richieste interventi di manutenzione al Comune

Gestione e custodia audiovisivi

*Manutenzione* Rapporti con il Comune ed altri Enti Locali per manutenzione, arredi, (richieste interventi, MOD. 24b, pratica estintori, ecc.).

Ass.Amm.va Sig.ra \_\_\_\_\_ presterà anche l'assistenza per la manutenzione delle macchine fotocopiatrici, delle stampanti e dei fax.

**AREA DELLE RISORSE UMANE** Assistenti Amministrative

\_\_\_\_\_

Reclutamento

Contratti supplenti annuali e suppl. Brevi Docenti ed ATA

SARE (comunicazioni obbligatorie on line) a supporto D.s.g.a.

Fondo esposto

Documenti di rito

Dichiarazione dei servizi

Riscatti, buonuscita, TFR a supporto D.s.g.a.

Gestione assenze

Trasferimenti, utilizzazioni, part-time

Ferie non godute

Ore Eccedenti

Assegno nucleo familiare

Certificati di servizio

Amministrazione fascicolo personale

Piccolo prestito e cessione del quinto

Graduatorie 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup> fascia

Graduatorie interne (aggiornamento)

Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)

Disoccupazione

Cartellini orario di lavoro: tabulazione orari - segnalazione monte ore straordinario - segnalazione permessi brevi a supporto D.s.g.a.

Assemblee sindacali

Infortunati sul lavoro al personale e atti relativi

Sciopero

Periodo di prova

Organici

Utilizzo Piattaforma ARGO PERSONALE WEB;

Utilizzo Piattaforma ARGO SIDI PER PERSONALE WEB;

Utilizzo piattaforma ARGO GECODOC per necessità in base all'area assegnata;

Utilizzo piattaforma SIDI per la gestione area assegnata;

Gestione assicurazione Docenti e ATA in collaborazione con il DSGA e D.S.;

Pratiche infortuni docenti e ATA e tutto ciò che ne è connesso;

Predisposizione pratiche di liquidazione TFR in collaborazione con il D.s.g.a.;

Ricostruzioni di carriera al personale Docenti e ATA e tutto ciò che ne è connesso;

Pensionamenti Personale Docente e ATA e tutto ciò che ne è connesso;

**Amministrazione del personale** Tenuta stato personale e fascicoli, stipula contratti di assunzione, pratiche assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, pratiche quiescenza e procedimenti pensionistici, pratiche buonuscita, rapporti R.T.S., INPS, INPDAP, ESPERO, gestione assenze del personale, visite fiscali, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie, inserimenti a SIDI, PERLAPA, GEDAP, ARAN, INPS, ecc.

Personale a tempo indeterminato e pratiche relative (contratti, assenze, visite fiscali, permessi, trasferimenti, dichiarazione dei servizi riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni carriera, graduatorie interne, ecc.), gestione banca dati settore personale a tempo indeterminato, corsi di aggiornamento, controllo orario personale docente ed ATA, trasmissione dati sciopero.

Personale a tempo determinato e pratiche relative (graduatorie supplenti, contratti, modelli disoccupazione, istruzione pratiche TFR, certificati di servizio e tenuta relativo registro, invio comunicazioni al Centro dell'Impiego, gestione banca dati personale supplente, tenuta registro contratti, gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA, sostituzione docenti ed individuazione supplenti. Computo Ore Eccedenti. All'Area Risorse Umane saranno preposte due assistenti amministrative.

L'assistente Sig.ra \_\_\_\_\_, che tratterà prettamente il personale a tempo indeterminato, sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Gestione completa del personale (sede centrale, succursali e sez. staccate): assunzione in servizio, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi); contratti personale supplente annuale, temporaneo e saltuario (con l'utilizzo delle procedure SIDI e ARGO) in collaborazione con la collega Sig.ra \_\_\_\_\_

Rapporti con A.T.S., Ragioneria Territoriale Stato per quanto sopra elencato.

Infortunati del personale: denunce INAIL tenuta del registro degli infortuni; atti relativi alle cause di servizio.

Personale supplente saltuario: tenuta del registro mensile dei supplenti da pagare e dei fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito.

Trasmissione sciopero. Elaborazione e trasmissione del TFR.

Adempimenti SIDI e funzioni "PERLAPA", "GEDAP", "ARAN", "INPS", ESPERO relativi al personale.

Redazione certificati di servizio del personale.

Dichiarazione dei servizi del personale (supplente e ITI) e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera; domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita ITD e supplente saltuario. Pratiche di ricostruzione di carriera, quiescenza e buonuscita.

Graduatorie istituto valutazione domande personale Docente e Ata.

Graduatorie interne del personale docente ed ATA della scuola. Computo Ore Eccedenti. Gestione Protocollo digitale.

L'assistente Sig.ra \_\_\_\_\_ che tratterà prettamente il personale a tempo determinato, sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti: comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV E VARDATORI), ricerca, attraverso la funzione Reclutamento del SIDI del personale docente ed ATA supplente saltuario (e-mail, fonogrammi con registrazione, individuazione di nomina), sostituzioni del personale docente. Registrazione giornaliera delle eventuali assenze e relative coperture.

Controllo orario Personale ATA attraverso l'uso di apposito software. Controllo assenze e sostituzione del Personale A.T.A.

L'A.A. \_\_\_\_\_ sarà preposta altresì allo svolgimento della procedura inerente al rinnovo triennale degli Organi Collegiali, per quanto concerne il personale Docente ed ATA.

## **AREA PROTOCOLLO**

Ass.Amm.va Sig.ra \_\_\_\_\_

### **Gestione posta**

Utilizzo piattaforma protocollo GECODOC e tutto ciò che ne è connesso;

Scarico posta

Protocollazione posta

Gestione protocollo digitale

Fotocopie

Consegna posta

Archiviazione

Preparazione plico per ufficio postale

### **Archivio e protocollo**

Protocollo e smistamento della posta in arrivo, scarico posta elettronica e PEC. Predisposizione dattiloscritta del testo di atti e documenti.

Al servizio **archivio e protocollo** sarà preposta l'Ass.Amm.va Sig.ra \_\_\_\_\_ la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Apertura e stampa giornaliera della posta elettronica e posta certificata dell'istituto.

Tenuta del protocollo e degli archivi corrente e storico, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola; collaborazione con la Dirigente per la predisposizione di pratiche generali e inerenti alla medicina scolastica e alunni h, circolari e nomine.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della propria area, mantenendo comunque una stretta collaborazione con il D.s.g.a.

Essi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

### **Indicatori:**

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) in materia di protezione dei dati personali e del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La liquidazione degli stipendi, sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata entro la prima decade del mese.
- La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV E VARDATORI) devono essere emesse entro il ventesimo del giorno successivo a quello di stipula del contratto)
- **Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.**
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine e il pagamento della fattura (verificare data).

- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 10 del mese.

**Registri:**

**Registro** cui è affidata la gestione:

- 1 Protocollo corrispondenza riservata Dirigente scolastico
- 2 Protocollo corrispondenza in entrata Area Protocollo
- 3 Protocollo corrispondenza in uscita Area Protocollo
- 4 Delle Circolari interne Area Protocollo
- 5 Programma Annuale DSGA
- 6 Conto Consuntivo DSGA
- 7 Giornale di cassa DSGA
- 8 Partitari delle entrate e delle uscite DSGA
- 9 Inventari DSGA
- 10 Del magazzino DSGA
- 11 Minute spese DSGA
- 12 dei contratti DSGA
- 13 Dei decreti Area Risorse Umane
- 14 Dello stato di servizio di tutto il personale Area Risorse Umane
- 15 Delle assenze del personale Area Risorse Umane
- 16 Perpetuo dei certificati Area Risorse Umane – Area Alunni
- 17 Degli stipendi DSGA
- 18 Di matricola e di carriera scolastica degli alunni Area Alunni
- 19 Dei verbali del C.d.I. Dirigente
- 20 Dei verbali della G.E. DSGA
- 21 Dei verbali del Collegio Docenti Dirigente
- 22 Dei verbali dei Consigli di Classe Dirigente
- 23 Dei verbali dei revisori di conto DSGA
- 24 Dei verbali RSU DSGA
- 25 Degli infortuni Area Risorse Umane – Area Alunni
- 26 Protocollo Informatico Tutte le Aree

**Servizi ausiliari dei collaboratori scolastici****DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verrà fornito a ciascuno di loro dall'istituzione scolastica all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti disponibili.

- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto sentito il D.S.; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede/plesso dell'istituto.



I collaboratori scolastici che svolgono il lavoro straordinario sono tenuti a fare le pulizie dei locali dei colleghi assenti oltre, a quelli utilizzati per le attività pomeridiane.

Nei giorni in cui lo straordinario non è previsto la sostituzione dei colleghi assenti per le pulizie del reparto è svolta a turno dal personale della sede di servizio. Per tale impegno sarà previsto un compenso forfettario per tutto l'anno scolastico da definire in contrattazione.

4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

5) La presenza in servizio dei collaboratori scolastici sarà attestata mediante l'utilizzo della timbratura del cartellino in entrata e in uscita.

6) Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

7) I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari disponibili sul sito web della scuola e/o in caso di urgenze trasmesse via email; dopo diversi anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi si ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.

8) L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.

- Il materiale di pulizia e di pronto soccorso è acquistato dalla scuola in base alla disponibilità finanziaria erogata annualmente dal MI con il funzionamento amministrativo.

-Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:

· rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;

· rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.

-Richieste al di fuori del Budget a disposizione non potranno essere accolte.

## **Servizi generali**

**Rapporti con gli alunni** Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Sorveglianza generica dei locali** apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

**Pulizia di carattere materiale** locali scolastici, servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti, arredi, materiale, spostamento suppellettili.

**Supporto Amministrativo e didattico** duplicazione di atti (eventuale).

Approntamento sussidi didattici.

Assistenza docenti.

Assistenza progetti (PTOF).

### **Servizi esterni**

Ufficio postale, USP, RTS, INPS ecc.

Servizio di custodia.

Guardania e custodia dei locali scolastici

### **Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi scolastiche**

La sostituzione avverrà, ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici dei plessi.

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico. Pertanto si propone che le ore di straordinario vengano disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella Allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL Comparto Scuola;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, U.S.P., Banca, R.T.S. ecc.);
- segnalazione tempestiva in Segreteria/Dirigenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuzione ai docenti circolari, di avvisi e di ordini di servizio redatti dalla Dirigenza/Segreteria, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

**Scuola dell'infanzia S. Elia** orario dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 10.30 alle 17.30 per il turno pomeridiano del personale a tempo pieno.

PLESSO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
<b>COLL. SCOL.</b> 35 ore 1 settimana	7.00 -14.00	10.30 -17.30	7.00 -14.00	10.30 -17.30	10.30 -17.30

<b>COLL. SCOL.</b> 35 ore 2 settimana	10.30 -17.30	7.00 -14.00	10.30 -17.30	7.00 -14.00	7.00 -14.00
<b>COLL. SCOL.</b> 35 ore 3 settimana	7.00 -14.00	7.00 -14.00	10.30 -17.30	10.30 -17.30	7.00 -14.00
<b>COLL. SCOL.</b> 35 ore 4 settimana	10.30 -17.30	10.30 -17.30	7.00 -14.00	7.00 -14.00	10.30 -17.30

Turni alterni ad inizio settimana a rotazione dal n. 1 al n. 4

Nome e Cognome	Servizi	Compiti
	Rapporti con gli alunni Sorveglianza generica dei locali Pulizia materiale dei locali scolastici	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione di visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria Locali scolastici. Servizi igienici al termine della mensa nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità Spazi scoperti. Arredi. Pulizia materiale dei locali scolastici (spazzatura, lavatura).

**Carico di lavoro:** tutti i giorni lavaggio alternato delle quattro sezioni, pulizia salone giochi e lavaggio, pulizia salone accoglienza e psicomotricità, atrio, corridoio, pulizia delle due sale e bagni. Pulizia refettorio dopo pranzo. A giorni alterni pulizia laboratorio alunni diversamente abili, infermeria, computer, spogliatoio docenti e spogliatoio personale ATA. Pulizia area esterna e dispensa. Pulizia giochi – collaborazioni alle varie feste – accompagnamento nelle uscite didattiche – pulizie extra per lavori straordinari – assistenza cura igiene personale dei bambini, in particolare agli alunni diversamente abili – raccolta presenze a mensa, prenotazioni pasti e relative diete – assistenza specifica ai servizi igienici ai bambini non ancora autonomi – collaborazione con la segreteria.

**Scuola Primaria Foglietta** orario dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 11.30 alle 18.30 per il turno pomeridiano (mercoledì 12.00 -18.00)

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021					
Cognome Nome	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30
	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00 P.T.	7:00 - 14:00	11.30-18.30	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	12.30-18.30	7.00 - 13.00	12.30-18.30 7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00 P.T.

	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30
	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00 P.T.	7:00 - 14:00	11.30-18.30	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	12.30-18.30	7.00 - 13:00	12.30-18.30 7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00 P.T.
	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30
	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00 P.T.	7:00 - 14:00	11.30-18.30	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	12.30-18.30	7.00 - 13:00	12.30-18.30 7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00 P.T.
	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30
	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00 P.T.	7:00 - 14:00	11.30-18.30	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	12.30-18.30	7.00 - 13:00	12.30-18.30 7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00 P.T.
	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30
	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00 P.T.	7:00 - 14:00	11.30-18.30	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00	12:00 - 19:00	7:00 - 14:00	11:30 - 18:30
	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00 P.T.	11:30 - 18:30	7:00 - 14:00
	12.30-18.30	7.00 - 13:00	12.30-18.30 7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00 P.T.

Turni alterni ad inizio settimana a rotazione dal n. 1 al n. 5

Nome e Cognome	Servizi	Compiti
	Rapporti con gli alunni Sorveglianza generica dei locali Pulizia materiale dei locali scolastici	Pulizia dei locali scolastici (spazzatura, lavatura. In particolare <b>pulizia dei servizi igienici</b> sempre al termine della ricreazione e comunque almeno 2 – 3 volte in giornata). Pulizia in qualunque situazione di necessità, spazi scoperti, arredi. Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del

		trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Apertura e chiusura dei locali scolastici accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
--	--	--

In particolare:

**COGNOME NOME:** Piano 2°: 3 Classi (5 B - 4 B – 5 A) - servizi – corridoietto – metà corridoio, scale 2° piano lato monte, Segreteria Alunni, Aula Informatica e metà 4 C in comune con la collega\_\_\_\_\_.

**COGNOME NOME:** Piano 1°: 3 Classi (3 C e 1 C e P.T. 2 A) – servizi - corridoietto – scala1° piano lato monte - metà corridoio lungo, Aula Sostegno attività teatro.

**COGNOME NOME:** Piano 2°: 3 Classi (5 C - 1 D) - 4 C e Aula Informatica in comune con il collega \_\_\_\_\_ – servizi – corridoietto – metà corridoio lungo – scale 2° piano lato mare - Aula LIM – Presidenza, Aula medica.

**COGNOME NOME:** Piano 1°: 3 Classi (3 A – 2 B – 1 A) Palestra e spazi adiacenti – Bagni della Palestra - Segreteria Personale.

**COGNOME NOME:** Piano 1°: 3 Classi (1 B -2 C -3 B) - servizi – corridoietto – metà corridoio lungo – scale 1° piano lato mare - Aula Psicomotricità - Biblioteca.

**COGNOME NOME:** classe 4 A, corridoio PT (metà) – bagno, palestra, entrata principale.

A rotazione: terrazzo 1° piano.

PLESSO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1 35 ore	7.00-14.00	7.00 -14.00	7.00 -14.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00
2 35 ore	7.00 -14.00	7.00-14.00	7.00 -14.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00
3 35 ore	7.00 -14.00	7.00 -14.00	7.00-14.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00
4 35 ore	11.00 -18.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00	7.00-14.00	7.00 -14.00
5 35 ore I	11.00 -18.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00	7.00-14.00	7.00 -14.00
6 35 ore SUPPL	11.00 -18.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00	7.00 -14.00	7.00 -14.00
7 35 ore	8.00 -15.00	8.00 -15.00	11.00 -18.00	8.00 -15.00	8.00 -15.00

**Turni a rotazione dal n. 1 al n. 6**

**COGNOME:** 3 Classi (2A-1B-1C) **3° Piano**– Aula Alternativa– Aula LIM - salone 3° piano - Bagni 3° piano maschi, femmine e insegnanti – **rampa dal 3° al 2° piano.**

**COGNOME:** Refettorio (1A-1B) Aula Fax /Sala fotocopiatore **Piano terra** – sala docenti Piano terra –atrio Piano terra – corridoio, Bagni maschi, femmine e insegnanti + professori.

**COGNOME:** 3 Classi (**1° Piano Plesso 3B-4A-4B**) – Bagni 1° piano maschi, femmine e insegnanti – atrio 1° piano– **rampa scale (dal piano terra al 1°piano).**

**COGNOME:** (**1° Piano Plesso 3A -1A-1B**) Aula informatica, atrio, rampa “nera”, **rampa scale (dal piano terra al 1°piano)**, Bagni maschi, femmine e insegnanti.

**COGNOME:** **3° PIANO** 2 Classi (5A-2C) Plesso– bagni maschi, femmine e insegnanti — Biblioteca– Aula Psicomotricità - salone 3° piano, **rampa scale dal 3° al 2° piano,** aula Covid.

**COGNOME:** 3 Classi (**2° Piano Plesso 3A-3B-2B-3C**) – Atrio, **rampa scale dal 2° piano al 1°**, Bagni maschi, femmine e insegnanti 2°piano

**COGNOME:** 3 Classi (2°D-1A-2E) + aula Arte - 1 bagno maschi + femmine + adulti— **scala rampa (2° - 1° piano)** – aula sostegno – aula informatica – rampa “nera”, atrio lato monte.

**In comune a rotazione: — Palestra grande e piccola - spogliatoi Palestre.**

Le assegnazioni degli spazi del Plesso sono corrispondenti ad un singolo collaboratore, ma il lavoro, tenuto conto della turnazione, deve essere svolto alternativamente da ogni lavoratore, affinché tutti i locali possano risultare puliti giornalmente. Quindi a seconda dei turni osservati, i dipendenti collaboreranno alla pulizia dei vari spazi e non soltanto di quelli affidati in mansionario.

<b>Plesso ex Torrington:</b> dalle 7.00 alle 14.00 per il turno mattutino e dalle 11.00 alle 18.00 per il turno pomeridiano.					
<b>1. COGNOME</b>	<b>tutto il 2° piano + rampa scale dal 1° piano al secondo piano</b>				
<b>2. COGNOME</b>	<b>tutto il 1° piano + rampa scale dal piano terra al primo piano</b>				
1 35 ore	7.00 -14.00	7.00 -14.00	7.00-14.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00
2 35 ore	11.00 -18.00	11.00 -18.00	11.00 -18.00	7.00-14.00	7.00 -14.00

#### DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.15 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate autorizzate, **previa comunicazione scritta al D.S.G.A. o al Dirigente**, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
3. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
4. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due, unità salvo diversa, specifica, disposizione;
5. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
6. in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data **comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo**.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Non si monetizzano eventuali crediti residui, se non previsto in contrattazione.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano e laddove necessario tra addetti di Plessi diversi.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

§§§§§§§§

## INCENTIVI E VALUTAZIONI

### Direttore S.G.A.

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

### ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria e dell'istituto scolastico in generale, si propone l'attribuzione delle seguenti tipologie di incarichi specifici, che sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività:

#### d) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
<i>Coordinatore dei progetti</i>	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n. 2
<i>Coordinatore area alunni</i>	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola-famiglia. Pratiche INVALSI	n. 1
<i>Coordinatore area patrimonio</i>	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori	n. 1
<i>Coordinatore area personale</i>	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore s.g.a. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo	n. 1

I criteri per l'individuazione del **vicario del D.S.G.A.** tra gli assistenti amministrativi aspiranti all'incarico di sostituzione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI-PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale AA (anche a T.D.) o beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Nell'ipotesi di compresenza di più AA beneficiari della 2a posizione economica (o di più aspiranti alla sostituzione del DSGA) il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative di diretta collaborazione con il DSGA. Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.



**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</b>	<b>NUM. INCARICHI</b>
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni diversamente abili. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. Supporto alla scuola d'infanzia.	n. 5
<i>Assistenza alunni Disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	n. 5
<i>Supporto all'attività Amm.va</i>	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.lvo n.196/2003 Archivio - riordino e ricerca documenti, smaltimento documentazione destinata a rifiuti, inserimento faldoni o contenitori da riporre nelle scaffalature, etichettatura dei contenitori e dei ripiani degli scaffali. Attività di organizzazione open day	n. 5
<i>Servizi di manutenzione</i>	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.)	n. 5

**\*n. 5 collaboratori scolastici sono titolari della prima posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 Area A**

**Nella proposta di attivazione degli incarichi si è tenuto conto dell'A.A. e dei C.S. che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008; i medesimi non saranno retribuiti con le assegnazioni proprie degli incarichi specifici art. 47, in quanto già assegnatari del rispettivo compenso liquidato dalla R.T.S.**

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

(\*) L'incarico di "pronto soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

### e) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

<b>Assistenti amm.ve</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>
Sostituzione colleghe assenti (intensificazione e straordinario)	Sostituzione colleghi/e assenti (intensificazione e straordinario)
Corretta tenuta e riordino archivi - Gestione magazzino, materiale di consumo per ufficio didattica e servizi	Presenze ristorazione
Utilizzo nuovi programmi software	Gestione fotocopie
Maggiori impegni per adeguamenti legislativi	Eventi eccezionali
Espletamento compiti per Libri di testo	Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.
Sportelli personale	Servizi esterni
Espletamento Pratiche pensione	Assistenza e cura alla persona
Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola primaria e infanzia.	Supporto corsi esterni
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.	Pulizia del refettorio
Verifica e coordinamento attività P.T.O.F. ed extrascolastiche programmate dall'amministrazione comunale o da altre associazioni del territorio	
Gestione contenuti nuovo sito web	
Coordinamento personale collaboratori scolastici (piano sostituzioni, intensificazioni, gestione reparti, materiali pulizia...)	

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nei Fondi di Istituto spettante per l'anno scolastico 2020/2021 attraverso il cedolino unico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico della Dirigente Scolastica.

### **METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con la Dirigente Scolastica in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A. al quale spetta la sola indennità di direzione, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega della Dirigente Scolastica.

## f) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e, tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e con la candidatura a specifici PON per la formazione ATA (ove istituiti dall'A.d.G.) o con la partecipazione di alcune unità di personale a PON organizzati da altre istituzioni scolastiche; considerate le risorse disponibili in bilancio e sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitarle proposte di formazione in uno specifico Piano, anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

### NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente nella presente proposta di Piano si rinvia alle norme della contrattazione integrativa d'Istituto, del CCNL vigente e alla normativa in materia di lavoro.

La presente proposta è suscettibile di modifiche, sentito il personale interessato, nelle ipotesi di variazione delle modalità di erogazione del servizio da parte della Istituzione Scolastica e di qualsiasi altra variazione, non programmata e/o programmabile, che dovessero comportare una diversa distribuzione dei carichi di lavoro e di assegnazione ai plessi del personale in servizio.

Essa sarà sottoposta alla Dirigente Scolastica che, verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F., la adotterà come il piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La presente Proposta di "Piano Annuale delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021" è composta di n. 27 pagine ed è sottoposta alla visione ed accettazione firmata da parte di tutto il personale ATA che ne riceve copia.

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

IL DIRETTORE S.G.A.

.....