



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 5 MODENA**

Via Ciro Bisi, 140 41125 Modena  
e-mail: [moic84300e@istruzione.it](mailto:moic84300e@istruzione.it) pec: [moic84300e@pec.istruzione.it](mailto:moic84300e@pec.istruzione.it)  
Tel. 059 303511 Fax: 059 301898 Sito web: [www.ic5modena.edu.it](http://www.ic5modena.edu.it)

Prot. n. 594/A01

Modena, 21/01/2020

Al personale A.T.A.  
Alla R.S.U. d'Istituto  
Al sito web

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
VISTO il CCNL del 19/04/2018 e C.C.N.L. del 29.11.2007;  
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni;  
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25;  
VISTA la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato dal CDI con delibera n. 84 del 20/12/2018 e aggiornato con i progetti dell'a.s. 2019/2020 con delibera n. 116 del 30/10/2019;  
VISTO l'Organico di Diritto del Personale ATA per l'a.s. 2019-2020;  
VISTO l'Organico di Fatto del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020;  
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 08/11/2019 e 15/11/2019 per gli assistenti amministrativi e in data 13/09/2019 per i collaboratori scolastici;  
VISTA la proposta del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019-2020 presentata dal D.S.G.A., allegata alla presente;  
RITENUTA la proposta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;  
CONSIDERATE le esigenze di servizio;

**ADOTTA**

per l'anno scolastico 2019-2020 il piano delle attività del personale A.T.A. in coerenza con la proposta formulata dal D.S.G.A., allegata alla presente, di cui costituisce parte integrante.  
L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A..

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Maria Tedeschi**

*Firma autografa sostituita a mezza stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993*

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019-2020

### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99;
- VISTO** il C.C.N.L. del 19/04/2018 e C.C.N.L. del 29.11.2007;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni;
- VISTO** l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. del 29.11.2007 il quale attribuisce al D.S.G.A la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il Piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022 approvato dal CDI con delibera n. 84 del 20/12/2018 e aggiornato con i progetti dell'a.s. 2019/2020 con delibera n. 116 del 30/10/2019;
- CONSIDERATO** l'organico del personale Ata relativo all' a.s. 2019/2020;
- SENTITO** il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 08/11/2019 per gli assistenti amministrativi e in data 13/09/2019 per i collaboratori scolastici;
- IN ATTESA** della sottoscrizione della contrattazione di Istituto,

### PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2019-2020 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e che comprende:

- ✓ compiti e prestazioni dell'orario di lavoro;
- ✓ attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ✓ proposta degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- ✓ intensificazioni di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);

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

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. professionalità individuali del personale ATA;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro; per il personale scolastico si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi ed uffici;
4. valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste per legge.

## PROFILI PERSONALE ATA

### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

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 d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è 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.

Nello specifico il DSGA:

- ✓ predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- ✓ predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- ✓ determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- ✓ cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- ✓ in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- ✓ emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- ✓ effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- ✓ definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- ✓ valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- ✓ gestisce le scorte del magazzino.

### **Assistenti Amministrativi**

*I profili professionali del personale ATA sono individuati nel CCNL Tabella A; il profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:*

*"nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".*

*Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta Formativa, così come stabilito nel piano delle attività.*

### **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. È 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.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Personale in organico n. 9 di cui n. 7 in organico di diritto e n. 1 in organico di fatto più 1 posto rappresentante la somma dei part-time (18)

COD. ID.	ORARIO SETT.LE	CONTRATTO
DSGA	36	T.I.
CC	36	T.I.
SM	36	T.I.
FP	36	T.I.
GR	36	T.I.
RZ	36	T.I.
CG	30	T.I.
DM	24	T.I.
CT	36	T.D. 30/06/2019
DGG	18	T.D. 30/06/2019

AREA	
AFFARI GENERALI	CT
ALUNNI - PRIMARIA E INFANZIA	SM
ALUNNI - SECONDARIA 1°GRADO	CC
RISORSE UMANE - PRIMARIA E INFANZIA	GR
RISORSE UMANE - SECONDARIA 1°GRADO	RZ
RISORSE UMANE - ATA	FP
CONTABILITA' E PATRIMONIO - PROGETTI	DM
CONTABILITA' E PATRIMONIO - ACQUISTI	CG
CONTABILITA' E PATRIMONIO / RISORSE UMANE	GDG

### **Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

AREA/UFFICIO	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
UFFICIO ALUNNI	Sabato dalle h. 8.00 alle h. 9.30 genitori Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle h. 8.00 alle h. 9.00 genitori Martedì dalle h. 15.30 alle h. 16.30 genitori
RISORSE UMANE PERSONALE	Sabato dalle h. 8.00 alle h. 9.30 personale scolastico Lunedì, martedì, mercoledì, e venerdì dalle h. 12.00 alle h. 13.15 personale scolastico Giovedì dalle h. 15.00 alle h. 16.30 personale scolastico
CONTABILITA' E PATRIMONIO	- Ufficio Amministrazione e Protocollo/Affari Generali: dal lunedì al venerdì dalle h. 12.00 alle ore 13.15 - DSGA : dal martedì al venerdì dalle h. 12.00 alle ore 13.15 o su appuntamento.

### Funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico

- Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'ufficio di presidenza.
- Fornisce le informazioni richieste dalle famiglie degli alunni o gli alunni stessi, compatibili con le norme di legge;
- Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato di procedimenti, compatibili con le norme di legge;
- Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- Indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- Raccoglie e archivia le relazioni degli insegnanti;
- Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90;

I tempi per la procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori a 30 gg previsti dalla legge 241/90.

### UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI	CT

### Mansioni del personale

<b>PROTOCOLLO GENERALE</b>	ADDETTO
Scarico e invio posta email PEO –PEC ministeriale, new intranet, Google istruzioneer - Miur e protocollazione posta	CT
Gestione protocollo informatico e nuovi strumenti digitali di segreteria	CT
Informazione tempestiva al D.S. e all'ufficio competente della posta urgente	
Archiviazione posta e pratiche	CT
Spedizione posta	CT
Creazione e gestione mailing list personale docente, ATA e commissioni	CT
Aggiornamento mailing list con nominativi del personale docente e ATA neo assunto, in seguito a comunicazione scritta dell'animatore digitale.	CT
<b>MANUTENZIONI E RAPPORTI ENTI LOCALI</b>	ADDETTO
Raccolta segnalazioni di manutenzione dai plessi	CT
Gestione richieste interventi di manutenzione al Comune e monitoraggio	CT
Allarme edifici scolastici	CT
Autorizzazione uso locali	CT
Invio bolle di consegna al Comune	CT
<b>ATTIVITA' SINDACALI</b>	ADDETTO
Gestione scioperi del personale	CT/ supporto CC
Gestione assemblee sindacali	CT/ supporto CC
Affissione comunicazioni sindacali agli albi della scuola	CT
Convocazioni RSU	CT
<b>ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI</b>	ADDETTO
Gestione elezioni Consiglio di Istituto	CT
Gestione surroghe Consiglio di Istituto	CT
<b>ATTIVITA' IN MATERIA DI SICUREZZA</b>	ADDETTO
Aggiornamenti e gestione elenchi del personale della scuola in materia di formazione sulla sicurezza (Corsi RLS, PIS, etc...)	CC

Archiviazione documentazione obblighi di legge sulla sicurezza	CC
Gestione documentazione Medico Competente – organizzazione scadenze e comunicazione all’ufficio amministrativo per l’espletamento delle procedure di affidamento del servizio.	CC

### **UFFICIO DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell’utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti agli allievi.

<b>AREA DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>
ALUNNI - PRIMARIA E INFANZIA	<b>SM</b>
ALUNNI - SECONDARIA 1°GRADO	<b>CC</b>

### **Mansioni del personale**

<b>ATTIVITA' AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI</b>	<b>ADDETTO</b>
Iscrizioni, tasse, contributi	SM / CC
Frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico	SM / CC
Valutazioni e scrutini	SM / CC
Esami di stato e consiglio orientativo	CC
Certificazioni, diplomi, conservazione verbali	SM / CC
Rilevazioni nazionale Invalsi con inserimento dati	SM / CC
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno, registri, ecc	SM / CC
Gestione certificati vaccinali	SM / CC
Procedura somministrazione farmaci	SM / CC
Formazione del personale scolastico con Pediatria di Comunità per patologie particolari	SM / CC
Rapporti con genitori alunni	SM / CC
Statistiche alunni	SM / CC
Attività sportiva	CC
Attività extracurricolari	SM / CC
Infortuni alunni	SM / CC
Libri di testo – libri in comodato d'uso – Cedole librerie	SM / CC
Rapporti con il Comune ( mensa- pre-scuola post-scuola- trasporto scolastico)	SM
Rapporti con il Comune ( trasporto scolastico)	CC
Visite guidate e viaggi di istruzione	CC
Biglietti autobus	SM / CC
Anagrafe nazionale e anagrafe regionale alunni	SM / CC
Adempimenti relativi alle Certificazioni linguistiche scuola secondaria	CC
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione alunni su Amministrazione Trasparente e Albo on line e sito web sezioni news	SM / CC
Stage e tirocinio volontariato (con docente referente)	CC
Progetto Modena in Rete	SM / CC
Rilascio password registro elettronico - docenti e genitori secondaria	CC
Rilascio password registro elettronico - docenti e genitori primaria e infanzia	SM
Gestione e organizzazione incontri Servizi Sociali e Neuropsichiatria Infantile	SM / CC
Gestione documentazione alunni con disabilità e caricamento su SIDI	SM / CC
Attivazione servizio Paga in Rete per la parte didattica	CC

<b>ATTIVITA' AREA DIDATTICA – ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>ADDETTO</b>
Elezioni organi collegiali (Consiglio d’istituto e rappresentanti di classi)	SM / CC
Funzionamento organi collegiali – RSU	SM / CC

## UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda la gestione del personale, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti il personale docente e ATA.

AREA RISORSE UMANE	NOME E COGNOME ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
RISORSE UMANE PRIMARIA E INFANZIA	<b>GR</b>
RISORSE UMANE SECONDARIA 1°GRADO	<b>RZ</b>
RISORSE UMANE SECONDARIA ATA	<b>FP</b>

### *Mansioni del personale*

ATTIVITA' GESTIONE DEL PERSONALE	ADDETTO
Gestione del personale di ruolo e non di ruolo	GR / RZ / FP
Sostituzione personale assente	GR / RZ / FP
Contratti al personale	GR / RZ / FP
Inserimento dati Sidi e Mediasoft del personale	GR / RZ / FP
Aggiornamento graduatorie interne del personale	GR / RZ / FP
Gestione graduatorie 1° -2° -3° fascia del personale	GR / RZ / FP
Riscatti, buonuscita, pratiche TFR	GR / RZ / FP
Cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica... )	GR / RZ / FP
Inserimento dati nell'applicativo Nuova Passweb	GR / RZ / FP
Trasferimenti ed utilizzazioni del personale	GR / RZ / FP
Periodo di prova ( formazione e relazione ) del personale	GR / RZ / FP
Organici personale	GR / RZ / FP
Ricostruzione carriera	GR / RZ / FP
Registro delle assenze del personale	GR / RZ / FP
Formazione del personale docente + attestati	GR / RZ / FP
Gestione ore eccedenti personale docente in collaborazione con le coordinatrici di plesso	GR / RZ
Organizzazione del personale ATA e sostituzioni interne	FP
Richieste visite fiscali personale assente (obbligatoria se l'assenza inizia o termina subito prima o dopo un giorno festivo o un giorno libero)	GR / RZ / FP
Infortuni sul lavoro del personale	GR / RZ / FP
Gestione fascicolo personale	GR / RZ / FP
Registro dei contratti del personale	GR / RZ / FP
Creazione e aggiornamento elenchi del personale	GR / RZ / FP
Comunic. contratti SARE – assunzioni cessazioni del personale	GR / RZ / FP
Comunicazioni RTS, MIUR, UST e USR relative al personale docente e ATA.	GR / RZ / FP
Gestione modulistica del personale	GR / RZ / FP
Comunicazione all'Uff. Did. nominativi docenti per inserimento psw Registro elett	GR / RZ
Comunicazione dei nominativi del personale neo assunto all'animatore digitale per la creazione dell'indirizzo mail istituzionale.	GR / RZ / FP
Decreti assenze del personale	GR / RZ / FP
Dichiarazione dei servizi e certificati di servizio del personale	GR / RZ / FP
Convalide/rettifiche punteggi del personale in graduatoria d'Istituto	GR / RZ / FP
Richiesta dati casellario Giudiziale del personale neo immesso o supplente	GR / RZ / FP
Infortuni sul lavoro del personale docente e ata	GR / RZ / FP
Archiviazione dei fascicoli personali	GR / RZ / FP

Publicazione della documentazione prevista per legge relativa alla gestione del personale su Amministrazione Trasparente e Albo on line e sito web sezioni news	GR / RZ / FP
Assegni nucleo familiare	GR / RZ / FP
Gestione Fondo Espero	GR / RZ / FP
Gestione ferie docenti e ATA	GR / RZ / FP
Decreti secondaria 19° ora (collaboratore dirigente)	RZ
Gestione cartellini personale ATA	FP
Gestione Ufficio Personale di tutti gli ordini di scuola in sostituzione del collega assente	GR / RZ / FP
Identificazione su Noipa e rilascio Pin	DM
Identificazioni SIDI (Istanze on line)	GR / RZ / FP
Supporto a chiamate supplenti di tutto il personale	GDG

## UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda i servizi generali e per la didattica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti i progetti, gli acquisti e tutti i pagamenti di compensi al personale.

<b>CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>
CONTABILITA' E PATRIMONIO/PROGETTI	<b>DM</b> (sostituto D.S.G.A.)
CONTABILITA' E PATRIMONIO ACQUISTI	<b>CG</b>
CONTABILITA' E PATRIMONIO MAGAZZINO	<b>DGG</b>
CONTABILITA' E PATRIMONIO/INVENTARIO	<b>DM /GDG</b>

### **Mansioni del personale**

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>ADDETTO</b>
Autorizzazione incarichi docenti e libera professione	DM
Gestione INPS , Dichiarazione INPS – IRAP	DM
MOD. 770 e rilascio CU	DM
Monitoraggi	DM
Password per accesso Acantho	DM
Registrazione compensi accessori NOIPA e modello M	DM
F24	DM
Medico competente gestione preventivo/contratto	DM
<b>GESTIONE PROGETTI DEL P.T.O.F.</b>	<b>ADDETTO</b>
Certificazione dei compensi e anagrafe delle prestazioni	DM
Incarichi personale docente e ATA – FIS e Progetti	DM
Gestione dei progetti (consegna e raccolta scheda, bandi, monitoraggio e rendicontazione)	DM/DSGA
Determine a contrarre progetti	DM/DSGA
Liquidazione FIS e compensi al personale	DM/DSGA
Gestione contratti esperti esterni	DM/DSGA
<b>GESTIONE ACQUISTI</b>	<b>ADDETTO</b>
Ricerca di mercato per acquisti Consip – Mepa	CG
Richiesta di preventivi e buoni d'ordine	CG
Determine a contrarre acquisti	CG/GDG/DSGA
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP- DURC – Equitalia)	CG
Adempimenti AVCP (invio file e controllo buon esito entro gennaio)	CG
Registro delle fatture e registro determine	CG/DM
Gestione fatture elettroniche (accettazione, rifiuti, protocolli)	CG
Indice di tempestività dei pagamenti e Piattaforma certificazione crediti (caricamento mandati sul SIDI)	CG

Indice di tempestività dei pagamenti (pubblicazione sito)	DM
Caricamento impegni e mandati di pagamento	DSGA / CG
Archiviazione mandati	GDG
DURC richiesta e archiviazione	GDG
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione contabile amministrativa su Amm. Trasparente/ Albo on line/ sito web news.	CG/DM/DSGA
Gestione documentale verbali Revisori	DM/DSGA
Gestione stipula polizza assicurativa	DM
Invio mandati di pagamento all'Istituto Cassiere e Incasso Reversali	DSGA
Rendicontazione spese agli Enti finanziatori	DSGA / DM
Trasmissione flussi finanziari al SIDI	DSGA / DM
Registro minute spese	DSGA
Funzioni miste collab. Scolastici	DSGA/ DM
Gestione codici fotocopie docenti	CG/DM
<b>AREA PATRIMONIO</b>	<b>ADDETTO</b>
Tenuta registro inventario- ricognizione inventariale	DM
Verbali di collaudo	GDG
Inventario del Comune - ricognizione inventariale	DM
Compilazione modello K	DM
Osservatorio tecnologico	DM
Tenuta registro facile consumo	DGG
Carico e scarico del materiale	DGG
Gestione mensa scuola primaria Graziosi (cooperativa di assistenza)	DM/ SM/ DSGA
Attivazione servizio Pago in Rete in collaborazione con l'aerea didattica	DM

### **Norme di base**

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la migliore scuola possibile a tutti i bambini frequentanti.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

1. puntualità nell'orario di servizio;
2. diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
3. cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
4. competenza nel settore affidato;
5. collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
6. utilizzo della flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

In applicazione CCNL 2018, l'orario di lavoro 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 per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

### **L'attività di servizio è così articolata:**

Il DSGA organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore, dal martedì al giovedì dalle ore 8:30 alle ore 14:30, venerdì e sabato 7:45 -13:45 e rientri settimanali al martedì e al giovedì dalle 15:00 alle 18:00.

### Orario di servizio del personale di segreteria:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Orario sett.	NOTE
RG	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore + 3	Recupero a sabati alterni
RZ	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore + 3	Non presta servizio al giovedì pomeriggio a settimane alterne a decorrere dal 28/11/2019
FP	11,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30		36 ore	
CC	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore + 3	Non presta servizio il 3° martedì del mese a decorrere dal 19/11/2019
SM	7,45/13,45	7,45/13,45 14,15/17,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	36 ore + 3	Non presta servizio il 1° martedì del mese a decorrere dal 03/12/2019
DM	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		7,30/13,30		24 ore	
CG	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		30 ore	
CT	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	36 ore	
DGG	7,30/13,30			7,30/13,30	7,30/13,30		18 ore	

La flessibilità oraria è di 15 minuti in entrata da recuperare in giornata.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire piena efficienza e la produttività del servizio sarà articolato secondo:

- ✓ flessibilità;
- ✓ turnazione;
- ✓ programmazione plurisettimanale;
- ✓ orario massimo giornaliero di 9 ore, il personale che presterà un orario settimanale di 36 ore effettuerà un rientro settimanale di massimo 3 ore + 3 ore pomeridiane, queste ore sono a recupero per le ore non lavorate (prefestivi e permessi orari). In ogni caso i recuperi sono da concordare con il DS e il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive dal 1 luglio al 31 agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il servizio (servizi minimi) per questi periodi dovrà essere coperto da non meno di due unità di personale assistente amministrativo.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare. Il personale con avanzo di ore da recuperare potrà fare un orario ridotto di un'ora al giorno alternandosi con i colleghi.

Gli orari di servizio anche se autorizzati, potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze sia della scuola sia del personale comunque nel rispetto dell'organizzazione del servizio.

### **Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. copertura delle ore di chiusura prefestiva della scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'istituto.

Per tutto quanto non previsto nelle aree di gestione, verrà di volta in volta fatta l'assegnazione dal DSGA al settore di pertinenza. In caso di necessità e/o assenza sarà richiesta la collaborazione tra il personale addetto alle diversificate aree di competenza.

- ✓ Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nella gestione del loro ambito.
- ✓ Tutti sono ritenuti responsabili degli adempimenti e compiti a loro affidati e della mancata inosservanza dei termini di scadenza nei tempi previsti.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e dal nuovo regolamento sulla privacy europeo sul GDPR UE 2016/679.
- ✓ L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.
- ✓ Il personale, ognuno per il proprio ambito lavorativo, cura i rapporti con gli Enti esterni pubblici e privati inerenti alle varie problematiche.
- ✓ Nell'ambito della gestione del Front-Office, nel ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna e al personale docente e ATA, occorre rispettare le fasce orarie stabilite.
- ✓ Nei rapporti con gli Enti esterni o con l'utenza, tutti devono tenere un comportamento consono all'immagine della Istituzione scolastica.
- ✓ L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato dal DS/DSGA e registrato sul foglio firma giornaliero.
- ✓ **In caso di necessità e/o per assenza di colleghi, la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primis dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio; in caso di ufficio scoperto, dal personale in servizio.**

### **INDICATORI:**

- ✓ Tutti i documenti e le pratiche devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento in piè di pagina, ai sensi della Legge 241/90.

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi.
- ✓ Tutti i documenti, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo, devono essere gestiti nel rispetto del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR.
- ✓ È necessario mantenere una gestione riservata delle password di accesso.
- ✓ La pratica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro e comunicata per tempo al DSGA.
- ✓ Le scadenze devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ✓ Il Mod. DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
- ✓ Per fatture superiori ai 5.000,00 verificare controllo su Equitalia e stampare esito da allegare alla fattura.
- ✓ I CIG deve essere riportato sul buono d'ordine.
- ✓ La comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro compreso quello autonomo e subordinato deve essere trasmessa entro i termini di legge.
- ✓ I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DS o DSGA, devono essere verificati nei contenuti.
- ✓ Le visite fiscali devono essere richieste all'Inps obbligatoriamente quando il personale si assenta il lunedì, il sabato e nei periodi prima e dopo i giorni festivi o giorno libero.
- ✓ L'assenza del personale deve essere decretata nel più breve tempo possibile.
- ✓ I decreti di assenza, con le relative eventuali decurtazioni, devono essere comunicati al personale interessato.
- ✓ Nel caricamento delle assenze si deve verificare e prestare attenzione ai periodi di comporto, e nel caso si stiano per raggiungere i periodi massimi previsti per legge, comunicarli al DS e al DSGA.

### ***Controllo orario di lavoro***

- ✓ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di lavori rientranti nelle proprie mansioni.
- ✓ Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata verbalmente, per iscritto (compilando apposita modulistica), prima di lasciare il posto di lavoro e fatto obbligo di firmare l'uscita e il successivo rientro sul foglio firma. Il monte ore settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza, sia in entrata che in uscita.
- ✓ In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente, prima dell'orario di presa in servizio, al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30).

### ***Sostituzione del personale assente***

**L'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Organico del personale**

L'organico del personale collaboratore scolastico dell'Istituto è composto, per l'a. s. 2019/2020 da n° 18 C.S. in organico di diritto e n° 4 C. S. in organico di fatto, articolato su 36 h settimanali.

<b>COD. ID.</b>	<b>ORARIO SETT.LE</b>	<b>CONTRATTO</b>
AG	36	T.I.
AA	36	T.I.
CG	36	T.D.
DGAM	36	T.D.
FC	36	T.I.
LM	36	T.I.
RS	36	T.I.
CG	36	T.D.
MR	36	T.I.
AG	36	T.I.
DBV	36	T.I.-neo immessa
PS	36	T.I.-neo immessa
BV	36	T.D.
CR	36	T.I. neo-immessa / aspettativa ex art. 59 CCNL 11-2007
PM	36	T.I.
SI	36	T.I.
BG	36	T.I.
BL	36	T.I.-neo immessa
MT	36	T.I.
AA	12	T.D.
MV	36	T.I.
MC	24	T.I.
PA	36	T.I.
TS	36	T.D.

<b>PLESSO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>ORE</b>
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	AG	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	AA	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	CG	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	DGAM	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	FC	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	LM	36
SECONDARIA 1° GRADO CARDUCCI	RS	36
PRIMARIA GRAZIOSI	CG	36
PRIMARIA GRAZIOSI	MR	36

INFANZIA CARBONIERI	AG	36
INFANZIA CARBONIERI	DBV	36
INFANZIA CARBONIERI	PS	36
INFANZIA ANDERSEN	BV	36
INFANZIA ANDERSEN	PM	36
INFANZIA ANDERSEN	SI	36
PRIMARIA S. AGNESE	BG	36
PRIMARIA S. AGNESE	BL	36
PRIMARIA S. AGNESE	MT	36
SECONDARIA 1° GRADO SOLA	AA	12
SECONDARIA 1° GRADO SOLA	MV	36
SECONDARIA 1° GRADO SOLA	MC	24
PRIMARIA BEGARELLI	PA	36
PRIMARIA BEGARELLI	TS	36

### **Distribuzione dell'organico ai plessi**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste d'orario flessibile in base al CCNL e alla contrattazione integrativa, motivate per effettive esigenze personali o familiari documentabili (L.104/92, L. 53/2000 e T.U. 151/2001); le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e/o danno agli altri lavoratori.

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal D.S.G.A. su indicazioni del Dirigente Scolastico. L'assegnazione del personale ai plessi viene fatta dal Dirigente Scolastico.

Per l'anno scolastico in corso la distribuzione dei collaboratori scolastici avviene in proporzione al numero delle classi e alla presenza o meno nella sede, del servizio di pulizia esterno.

<b>Tipo</b>	<b>Sede</b>	<b>n.Classi/Sezioni</b>	<b>n. collab. scolastici</b>
Infanzia	Carbonieri	4	3
Infanzia	Andersen	3	3
Primaria	S. Agnese	18	3
Primaria	Graziosi	10	2
Primaria	Begarelli	10	2
Secondaria	Carducci	21	7
Secondaria	Sola	6	2

### **Orario di lavoro del personale:**

**SCUOLA PRIMARIA S. AGNESE: N. 3** unità di personale a 36 ore settimanali su 3 turni, su 5 giorni

<b>TURNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOT.ORE GG</b>
<b>1</b>	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	CHIUSO	7,12
<b>2</b>	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42	CHIUSO	7,12
<b>3</b>	11.33/18.45	10.30/17.42	10.30/17.42	10.30/17.42	10.30/17.42	CHIUSO	7,12

**SCUOLA PRIMARIA BEGARELLI: N. 2** unità di personale a 36 ore settimanali su 2 turni, su 5 giorni

<b>TURNO</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOL.</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>TOT.ORE GG</b>
<b>1</b>	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	CHIUSO	7,12
<b>2</b>	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12

**SCUOLA PRIMARIA GRAZIOSI: N. 2** unità di personale a 36 ore settimanale su 2 turni, su 5 giorni di cui n.1 unità impegnata per ore n. 8,15 settimanali a Carbonieri (dalle 7.30/10.15 – mercoledì/ giovedì /venerdì)

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	7.15/14.27	7.15/11,00 11.30/15.30	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	CHIUSO	7,12/7,45
2	10.48/18.00	10.00/17.12	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	CHIUSO	7,12

**SCUOLA INFANZIA CARBONIERI: N.3** unità di personale a 36 ore settimanali su 3 turni, su 5 giorni, in aggiunta n.1 unità impegnata per n. 8,15 ore settimanali proveniente da Graziosi (dalle 7.30/10.15 – mercoledì/ giovedì /venerdì);

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	CHIUSO	7,12
2	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12
3	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12

**SCUOLA INFANZIA ANDERSEN: N. 3** unità di personale a 36 ore settimanali su 2 turni, su 5 giorni

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	CHIUSO	7,12
2	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12
3	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	10.00/17.12	CHIUSO	7,12

**SCUOLA SECONDARIA: CARDUCCI n. 7** unità di personale a 36 ore settimanali 6 giorni.

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	6
2	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/14.00	6,30
3	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00			6

**SCUOLA SECONDARIA SOLA: N. 3** unità di personale di cui 1 a 36 ore settimanali su sei giorni, 1 unità a 24 ore settimanali su quattro giorni e 1 unità a 12 ore settimanali su due giorni

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE GG
1	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	6,15
2	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45			6
3					7.45/13.45	7.45/13.45	6

I collaboratori scolastici garantiranno comunque l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio previsto dal presente piano, per lo svolgimento delle attività previste nel PTOF per l'anno scolastico 2019/2020 (progetti, riunione degli Organi Collegiali, incontri scuola famiglia etc.) facendo ricorso al lavoro straordinario da recuperare nelle giornate prefestive.

### ***Servizi e compiti dei collaboratori scolastici***

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- ✓ particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- ✓ cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con insegnanti, segreteria e genitori;
- ✓ collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'Istituto;
- ✓ diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- ✓ puntualità nell'orario di servizio;
- ✓ conoscenza del proprio mansionario;
- ✓ capacità di utilizzare la flessibilità, in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

### ***Mansioni del personale***

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

### **Area A**

*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.*

### **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre al controllo chiavi, apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni e atteggiamenti che possono comportare pericolo per le persone. Collaborazione e supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici. Servizio di pre-scuola e refezione scolastica, dove previsto. Assistenza alla persona ed ausilio agli alunni con disabilità.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. Accogliere solo persone autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale e manutenzione</b>	Pulizia dei locali scolastici degli spazi non coperti dalla ditta di pulizia, spazi esterni e giardino, arredi. Piccola manutenzione. Pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, servizi igienici, banchi, sedie, lavagne, vetri, de-ragnatura, utilizzando i normali criteri e uso di prodotti di pulizia e disinfezione.
<b>Interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Fotocopie alle classi per alunni. Approntamento e tenuta materiale di facile consumo e sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Ufficio Territoriale VIII - MO, Inps, Banca, Ragioneria Prov.le dello Stato, INPS, Comune di Modena, Servizi Sociali ecc.
<b>Servizi di custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e dei cancelli esterni.
<b>Funzioni miste</b>	Come da convenzione funzioni miste stipulata tra il Comune di Modena e le scuole primarie ed infanzia di Modena. Registro mensa.

Il lavoro dei Collaboratori Scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Vengono assegnati ai settori lavorativi della scuola, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di lavoro. Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritte nel CCNL, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti, al fine di mantenere la totale funzionalità della scuola, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Durante il periodo estivo, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico e di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici delle sedi di plesso, dopo aver effettuato le pulizie generali (sgrossatura dei locali, banchi e quant'altro entro la prima settimana di luglio) presteranno servizio nella sede centrale (scuola Carducci) fino al 31 Agosto, mentre i plessi resteranno chiusi. Il personale collaborerà: nella pulizia dei locali della scuola anche se non di loro competenza; nella sostituzione degli incaricati alla vigilanza dell'ingresso della scuola e della segreteria, permettendo agli altri la pulizia degli spazi.

Durante il periodo estivo, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

- il personale dei plessi di scuola secondaria presterà n. 6 ore di servizio giornaliera (di norma antimeridiane, dalle ore 7:30 alle ore 13:30) dal lunedì al venerdì, con copertura delle giornate di chiusura prefestive mediante richiesta di recupero, festività o ferie.
- il personale dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia presterà n. 7 ore e 12 minuti (di norma antimeridiane, dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì). Qualora non fossero presenti almeno due unità di personale dalle ore 13:30 alle ore 14:42, anche il personale dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia presterà n. 6 ore e terminerà alle ore 13:30, con richiesta di permesso breve.

### ***Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio***

#### ***Vigilanza***

- Ogni collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola (escluso il plesso Begarelli-Sola, dove l'inserimento e disinserimento dell'allarme è gestito da Coop Service) è a conoscenza di un codice allarme. Nei plessi Carducci e S. Agnese il codice è personale. I Collaboratori scolastici, oltre ad attenersi alle procedure riservate, dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto.
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati**, a meno di non essere chiamati dal DS, dal DSGA o dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, a meno che non siano accompagnati dal collaboratore.
- I collaboratori sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione delle persone sconosciute prima che entrino nei locali della scuola e a verificare che sia presente la necessaria autorizzazione. **L'ingresso deve essere sempre vigilato.**

- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite della scuola, in particolare i collaboratori in turno pomeridiano sono personalmente responsabili (se nell'edificio scolastico non sono state autorizzate altre attività al di fuori degli orari di servizio):
  - ✓ della chiusura dell'Istituto al termine dell'orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
  - ✓ della chiusura dei cancelli esterni;
  - ✓ dell'inserimento dell'allarme.
- E' fatto divieto al personale di lasciare la propria postazione per raggrupparsi a chiacchierare nella zona atrio o in altre zone senza motivazioni funzionali al servizio.
- Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare la divisa e il relativo cartellino di riconoscimento.
- I collaboratori sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con difficoltà motorie in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

### **Pulizia**

- Nelle scuole primarie e d'infanzia, al mattino i cortili esterni vanno ispezionati per controllare la presenza di materiali pericolosi ed eventualmente rimuoverli nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
- Nel caso di assenza diparte del personale, i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire i reparti dei colleghi assenti fermandosi oltre l'orario di lavoro stabilito.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Eventuali scritte devono essere segnalate e, se possibile, cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie, pasquali, i collaboratori devono provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico presso cui prestano servizio, compatibilmente con i periodi di ferie di cui usufruire.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro armadietti e ripostigli. Non vi si devono conservare oggetti personali o di valore, ma solo l'indispensabile.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio, il collaboratore scolastico deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature, ad esclusione di apparecchiature elettriche.
- I collaboratori scolastici provvedono, in via ordinaria, ad effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli alunni, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni.
- E' necessario differenziare con cura i rifiuti prima di inserirli nei rispettivi cassonetti; in caso di ispezioni o multe si procederà con rivalsa sul collaboratore scolastico responsabili.

### **Sicurezza**

- I collaboratori devono necessariamente utilizzare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuali) forniti come guanti in gomma/lattice – mascherina antipolvere, calzature chiuse con soles antiscivolo e anti-perforazione (in base ai lavori), pinza per la raccolta di siringhe o altro materiale. Si rammenta che le scarpe antiinfortunistiche devono essere indossate anche nel periodo estivo.
- Per effettuare lavori di pulizia interna in altezza, devono essere utilizzate le scale fornite dall'Istituto; occorre salire sulle stesse con scarpe antiinfortunistiche e sempre con un collega in assistenza.
- I collaboratori incaricati segnalano con tempestività e per iscritto al DSGA, perché lo riferisca al DS, le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria (rotture di mobili, suppellettili, macchinari etc.) ed eventuali atti vandalici in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire le persone che sostano/percorrono quegli spazi. Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni per il tempo strettamente necessario a che i pavimenti siano completamente asciutti, il divieto di utilizzo va segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. I pavimenti vanno lavati con stracci ben strizzati.
- Non è consentito anticipare l'orario di pulizia dei bagni e/o laboratori e impedirvi l'accesso prima del termine delle lezioni.
- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane occorre indossare un abbigliamento idoneo (grembiule dato in dotazione), le scarpe anti-infortunistiche e, quando necessario, gli altri Dispositivi di Protezione individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.
- È vietato l'utilizzo di calzature improprie perché può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia.
- Bisogna lavare le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia e l'eventuale raccolta dei rifiuti.
- Eventuali siringhe devono essere raccolte con apposite pinze e smaltite con la massima cautela come da istruzioni impartite con apposita circolare (circ. n. 49 del 22/10/2019).
- È assolutamente vietato usare prodotti igienici sanitari non autorizzati dalla scuola e senza scheda tecnica. Le schede tecniche dei prodotti sono a disposizione dei collaboratori scolastici presso ogni sede e presso la segreteria amministrativa. Si ricorda che i prodotti a base di alcol sono altamente infiammabili, per cui occorre smaltire eventuali taniche o flaconi presenti nei plessi.

### ***Servizi misti personale collaboratori scolastici in convenzione con il Comune di Modena***

Vista la convenzione con il Comune di Modena all'interno del Patto per la scuola, vengono impegnati avendo dato la loro disponibilità per l'espletamento dei servizi misti costituiti da pre- scuola e/o refezione scolastica: n° 3 collaboratori scolastici del plesso "S. Agnese" (pre-scuola e apparecchiatura); n° 2 collaboratori scolastici del plesso "Begarelli" (apparecchiatura) n° 2 collaboratori del plesso "Graziosi" (1 collaboratore scolastico per il pre-scuola e due per l'apparecchiatura); n° 3/4 collaboratori scolastici del plesso "Carbonieri" (quattro collaboratori per il pre-scuola e tre per l'apparecchiatura); nessun collaboratore del plesso "Andersen"; Queste attività saranno retribuite con i fondi stabiliti nella convenzione che il Comune destina per i servizi misti; gli importi per ogni funzione sono stabiliti nell'accordo.

### ***Controllo oggettivo delle presenze***

Per il controllo delle presenze vige l'istituzione di un foglio mensile delle firme: il personale apporrà, **prima dell'inizio e dopo il termine del servizio giornaliero**, la propria firma sul foglio nominativo di presenza giornaliera con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita. Va consegnato in segreteria il primo giorno del mese successivo.

**È vietato apporre correzioni, manomettere o imbrattare il registro delle firme di presenza**

Il DSGA effettuerà controlli a campione.

### ***Sostituzione del personale assente***

Si fa presente che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190/2014), 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.

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. N. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alla sostituzione nel modo sotto indicato:

1. con cambi di turno e/o rientri sull'altro turno con ore straordinarie del personale dello stesso plesso;
2. con cambio di sede di servizio di personale di altro plesso.

### ***Modalità di sostituzione dei colleghi assenti con supplenze interne;***

Si considera prioritario garantire la presenza delle unità di personale assegnate alle scuole. Per garantire il servizio nelle due fasce orarie di lavoro si ricorrerà al cambio turno del personale e al cambio di sede di servizio, secondo le seguenti modalità:

- i collaboratori scolastici che prevedono di assentarsi dal servizio, oltre a comunicare l'assenza in Segreteria secondo le modalità precedentemente descritte, dovranno avvisare il/i collega/colleghi del proprio plesso per organizzare la copertura del servizio.

- Il personale in turno al mattino, in caso di assenza improvvisa, informerà i colleghi in servizio al pomeriggio, i quali faranno un cambio turno e/o effettueranno un rientro sul turno del mattino al fine di garantire l'apertura della scuola e la vigilanza degli alunni.

- Qualora, nonostante il cambio di turno e il rientro sull'altro turno, non fosse possibile garantire la presenza del numero minimo di personale necessario per svolgere le attività giornaliere, la Segreteria disporrà un cambio di sede finalizzato alla copertura del servizio.

- A tal fine sono state determinate le seguenti coppie di scuole che, al bisogno, se possibile, si supporteranno mediante il cambio di sede:

- Carbonieri e Graziosi: se manca un'unità all'Infanzia, uno dei due collaboratori scolastici della Primaria, nei giorni di mercoledì/giovedì/venerdì, si sposta all'Infanzia;

- Begarelli e Sola: si sostituiscono reciprocamente quando manca un'unità in una delle due scuole;

- Andersen e Sant'Agnese: per esigenze di servizio non è possibile effettuare cambi di plesso;

- Nel caso in cui fosse necessario spostare un collaboratore scolastico dalla scuola Carducci, o - nei giorni di mercoledì/giovedì/venerdì - dalla scuola Graziosi, la Segreteria disporrà un cambio di sede dei collaboratori scolastici che si siano resi disponibili a svolgere tale funzione.

### ***Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo***

Il lavoro straordinario, soggetto a retribuzione, del personale ATA viene autorizzato per iscritto esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Non verranno retribuite ore di straordinario non autorizzate dal DS.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

- ✓ a copertura delle ore di chiusura prefestive della scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
- ✓ con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'istituto

## NORME COMUNI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

### **Orario di lavoro**

- ✓ Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine emanato dal direttore amministrativo.
- ✓ I turni sono assegnati all'inizio dell'a.s. al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono assegnati dal DS d'intesa con il DSGA.
- ✓ **La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti continuativi.**
- ✓ Ferie, permessi, congedi, recuperi, cambi turno e altre richieste devono essere richiesti utilizzando gli appositi moduli con almeno 3 giorni di anticipo (compatibilmente con il tipo di richiesta).

### **Chiusure giornate prefestive**

Nelle giornate prefestive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, nonché festività soppresse e ferie. Per un totale di giorni 15.

Le chiusure prefestive approvate per l'a.s. 2019/2020 sono le seguenti:

<b>SABATO</b> 02/11/2019	<b>SABATO</b> 11/04/2020	<b>SABATO</b> 25/07/2020
<b>MARTEDÌ</b> 24/12/2019	<b>LUNEDÌ</b> 01/06/2020	<b>SABATO</b> 01/08/2020
<b>SABATO</b> 28/12/2019	<b>SABATO</b> 04/07/2020	<b>SABATO</b> 08/08/2020
<b>MARTEDÌ</b> 31/12/2019	<b>SABATO</b> 11/07/2020	<b>VENERDÌ</b> 14/08/2020
<b>SABATO</b> 04/01/2020	<b>SABATO</b> 18/07/2020	<b>SABATO</b> 22/08/2020

Chi non effettua ore straordinarie dovrà giustificare i giorni di chiusura prefestivi con giorni di ferie e/o festività soppresse. Il personale con contratto a T.D. fino al 30 giugno è invitato a giustificare prioritariamente le chiusure prefestive con ferie. Le giornate di chiusura prefestive che rientrano in un periodo di ferie, vanno prioritariamente coperte con queste ultime.

### **Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 2007)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate potranno essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o festive.

### **Permessi retribuiti (art. 31, 32, 33 del CCNL 2018)**

Con il nuovo contratto CCNL del 19/04/2018 le maggiori novità in merito ai permessi riguardano:

1. I 3 giorni di permesso retribuito per motivi familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL 2018).

2. I 3 giorni di permesso per la 104 (art. 33 comma 3 legge 5/02/1992 n. 104) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL 2018).
3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazione specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018).

Tutte le richieste di permesso dovranno pervenire presso l'ufficio di segreteria con un preavviso di almeno 3 giorni, salvo ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti alla fruizione dello stesso e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Per tutto ciò che riguarda la regolamentazione dei permessi retribuiti si rimanda alla normativa vigente.

### ***Assenza per malattia (art.17 del CCNL 29.11.07 e art.71 D.L. n° 112 e 133 del 2008)***

Si rimanda all'art. 17 del CCNL scuola per la disciplina della fattispecie. Si ricorda che il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza tempestivamente, telefonicamente alla Segreteria entro le ore 7:35/7:45 e a comunicare, appena ne entra in possesso, il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza e i giorni di prognosi.

L'Istituzione scolastica e/o l'INPS, dispone il controllo sin dal primo giorno, attraverso il competente organo sanitario. Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza abituale o del domicilio dichiarato deve darne contestuale comunicazione precisando l'indirizzo.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore **9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, salvo diverse modifiche delle fasce orarie dell'INPS.**

### ***Ferie***

*Le ferie vanno concesse durante la sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo delle lezioni vanno concesse solo eccezionalmente per motivate esigenze.*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, le ferie estive vanno richieste con domanda scritta entro il mese **aprile**; per i periodi di Natale, Pasqua e altri ponti festivi, con un anticipo di almeno di **15 giorni**; durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta almeno **5 giorni prima**. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a giorni 15 nel periodo luglio/agosto, ed è soggetto alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che ne avranno fatto richiesta entro il termine sopra indicato. Nel caso di mancata presentazione della domanda di ferie entro la data stabilita, il personale che ne ha omesso la presentazione sceglierà dopo gli altri.

Non si concedono ferie nei mesi di giugno e settembre, salvo casi eccezionali e su valutazione del Dirigente Scolastico, visto il parere del D.S.G.A..

Il numero minimo di personale Collaboratore Scolastico in servizio durante il periodo estivo è di **n° 2 unità**.

Gli Assistenti Amministrativi degli uffici alunni, personale e amministrazione dovranno turnarsi, nel periodo estivo, al fine di garantire la presenza di una unità in ogni ufficio nel maggior numero possibile di giornate. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente avendo riguardo al criterio della turnazione.

Il personale a T.I. matura n° 2,66 giorni di ferie al mese pari a n° 32 giorni l'anno.

Il personale a T.D. matura n° 2,50 giorni di ferie al mese pari a n° 30 giorni l'anno; dopo 3 anni di servizio prestato spettano 32 giorni.

Ogni 3 mesi di servizio tutto il personale matura inoltre un giorno di festività.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio le ferie competono in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato.

Nell'orario di lavoro distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie godute per i periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito.

Elaborato il piano delle ferie, il personale non deve richiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento di un'eventuale richiesta sarà subordinato alla disponibilità di un collega allo scambio dei periodi senza che il piano ferie subisca modifiche.

Per tutto quanto non specificato si fa riferimento ai CCNL vigenti e alle altre normative vigenti in materia.

## **Assemblee sindacali**

Vedi contrattazione

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

## ***Incarichi specifici – CCNL 2008 e sequenza contrattuale 25.07.2008 compiti del personale ATA***

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da trasferimenti in uscita di personale di ruolo e da orari di lavoro part-time.

Il personale titolare dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008) viene retribuito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, con un importo annuale pari ad € 1.200,00 per gli assistenti amministrativi e di € 600,00 per i collaboratori scolastici lordo dipendente; tale personale pertanto non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Per le attività previste dal piano, dovrà essere impiegato prioritariamente il personale beneficiario della prima e seconda posizione economica.

I compiti e gli obiettivi che verranno assegnati al personale con incarico scritto saranno ricompensati con il Fondo d'Istituto e con le assegnazioni per incarichi specifici.

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari richiede:

- ✓ un particolare impegno,
- ✓ specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono gli incarichi divisi per profilo di seguito elencati.

La proposta per l'individuazione di incarichi specifici tiene conto delle esigenze di servizio dettate dal PTOF, nonché di esperienze professionali e competenze. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone.

Il personale ATA addetto agli incarichi specifici sarà scelto tra il personale a tempo indeterminato sulla base dei seguenti criteri:

### ***Collaboratori scolastici***

- Personale di ruolo con l'attribuzione dell'art. 7;
- Competenze certificate in relazione ai compiti;
- Conoscenza della normativa;
- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- Anzianità di servizio.

### ***Assistenti amministrativi***

- Personale di ruolo con l'attribuzione dell'art. 7;
- Conoscenza normativa relativa all'attività da svolgere;
- Competenze informatiche e digitali;
- Esperienza maturata nel settore;

- Capacità relazionali;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio;
- Titoli di studio.

### **Proposta di incarichi per il personale Assistente Amministrativo**

<b>Descrizione incarichi</b>
Responsabile e coordinamento area amministrativa art. 7
Responsabile e coordinamento area amministrativa
Responsabile e coordinamento area alunni primaria e infanzia
Responsabile e coordinamento area alunni secondaria
Responsabile e coordinamento area del personale art. 7
Responsabile e coordinamento area decreti secondaria
Responsabile e coordinamento area decreti ATA
<b>Descrizione FIS</b>
Affiancamento ai colleghi neo-arrivati n. 1
Rapporti organizzativi con i referenti di plesso (Inf./Prim.) n. 1
Responsabile inventario n. 1
Responsabile elezioni C.d.I. e rapporti con l'esterno n. 1
Responsabile e coordinamento area del personale n. 2
Responsabile progetti, incarichi e contratti n. 1
Inserimento dati Invalsi Primaria n. 1
Inserimento dati Invalsi Secondaria n. 1
Supporto ai responsabili dei viaggi d'istruzione n. 1
Responsabile acquisti n. 1
Responsabile protocollo, attività sindacale e concessione locali scolastici n. 1
Supporto alla formazione (sicurezza e primo soccorso) n. 1
Intensificazione lavorativa per fronteggiare maggior carico di lavoro n. 5
Supporto registro elettronico Primaria n. 1
Supporto registro elettronico Secondaria n. 1

### **Proposta di incarichi per il personale Collaboratore Scolastico**

<b>Descrizione incarichi</b>
Referente centralino e collaborazione segreteria/DS
Referenti Sicurezza Andersen, Carbonieri, Begarelli - Art. 7
Referenti Sicurezza Graziosi, S. Agnese, Carducci, Sola
Referenti Primo soccorso Andersen, Carducci – Art. 7
Referenti Primo soccorso Carbonieri (n. 2), S. Agnese (n. 2), Sola
Referente posta Carducci - Art. 7
<b>Descrizione FIS</b>
Assistenza alunni con grave disabilità n. 21
Attività collaborazione con Dirigenza e segreteria n. 1
Incarichi aggiuntivi legati alla realizzazione del PTOF n. 5
Spostamento su più sedi di servizio n. 1
Primo soccorso n. 14
Sicurezza n. 14
Rapporti con enti esterni n. 1
Intensificazione attività per sollevamento brandine infanzia n. 6
Flessibilità per sostituzione colleghi di altri plessi n. 4
Flessibilità per sostituzione colleghi dell'altro plesso (San Damaso) n. 4
Flessibilità per sostituzione colleghi, intensificazione lavorativa n. 21
Piccola manutenzione n. 5

Imbiancatura rispettive aule n. 5
Imbiancatura ampi spazi n. 2
Lavaggio giochi infanzia n. 5
Intensificazione per affiancamento lavori pesanti infanzia n. 1
Smontaggio e montaggio tende n. 7

L'attribuzione degli incarichi e relativi compensi, sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si provvederà di volta in volta con specifici ordini di servizio per l'effettuazione del lavoro straordinario.

### **Formazione e aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale Ata al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Formazione per l'adeguamento alla normativa sulla privacy e la protezione dei dati
- Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Formazione sugli adeguamenti stipendiali e Ricostruzioni di Carriera del personale della scuola
- Formazione sul nuovo regolamento di contabilità
- Formazione sulle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Formazione sulle procedure per il reclutamento di esperti esterni
- Formazione per attivazione Pago in Rete
- Formazione sull'applicativo Nuova Passweb

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti dalla scuola sarà compensata con ore di recupero se svolti fuori dal proprio orario di lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Claudia Forgieri

*Firma autografa sostituita a mezza stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993*