



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
FIIC818002 - C.F. 90016190481



Prot. 9012/II.6 del 10/10/2023

Al Dirigente Scolastico Prof.^{ssa} Alessandra Pascotto

Oggetto: Proposta **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.Lvo 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto l'art. 14 del DPR 275 dell'08/03/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il D.I. n.129/2018 e nello specifico l'art.3 comma 2 e art. 24 comma1;

Visto i CCNL – Comparto scuola 2006-2009, 2016-18;

Visto il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

Visto il "Regolamento sulla gestione dei beni e inventari" approvato in data 29 ottobre 2019 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 51;

Visto il Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 giugno 2022 con delibera n. 100 e aggiornato con delibera n. 161 del 28 giugno 2023;

Visto il Protocollo di Intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero prot. n. 2092/A26 del 15/02/2021;

Vista la Nota MIM n. 11377 del 28 luglio 2023 relativa agli obblighi di notifica in caso di violazione dati personali;

VISTO il P.T.O.F. 2022/2025 – annualità 2022/2023 elaborato e approvato dal Collegio dei Docenti in data 14/12/2022 con delibera n. 36 e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21/12/2022 con delibera n. 127;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2023 approvato dal C.d.I in data 12/01/2023 con delibera n. 35 e adottato dal Consiglio d'Istituto in data 14/02/2023 con delibera n.137;

Vista la direttiva di massima impartita dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n.8768/II.6 del 03/10/2023

Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2023/24;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;

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

Considerate le riunioni con il personale ATA del 5 settembre (Collaboratori Scolastici) e 9 ottobre (Assistenti Amministrativi);

Considerate le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA;

Considerate le indicazioni ministeriali finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico;

Propone

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA amministrativo e ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	17
Collaboratori Scolastici organico di fatto	1+18h+18h
Assistenti amministrativi in organico di fatto	18 h

Il piano comprende:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa.
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.
- Intensificazione di prestazione lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Premesse:

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003 - Regolamento UE 2016/679) – Privacy, alla luce anche della nota MIM n 11377 del 28/07/23:

La Nota MIM n. 11377 del 28 luglio 2023 è relativa agli obblighi di notifica in caso di violazione dati personali, **tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione della documentazione** in relazione agli obblighi da osservare e alle attività da porre in essere in caso di *data breach*. Vedi anche comunicazione del Dirigente Scolastico nostro protocollo 8336 del 22/09/2023 e le Linee Guida n.09/2022 aggiornate, sulla gestione e la notifica della violazione di dati personali (c.d. “data breach”) **URL di pubblicazione sul sito istituzionale:** <https://www.barbescuola.edu.it/adeguamenti-norm/privacy.html>

Il Collaboratore Scolastico, nell’ambito delle attività svolte, deve attenersi alle seguenti istruzioni:

- Quando è in possesso di credenziali di accesso ad un sistema informatico ove si trattano dati personali di proprietà della scuola non deve rivelare, di propria iniziativa o dietro richiesta, ad alcuno, la propria password.*
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi nei locali dell’istituto etc.).*
- Quando il suo ruolo prevede l’uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita; in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro deve chiudere la sessione di lavoro in uso;*
- Deve astenersi dalla raccolta di dati personali o, se necessario, procedere a tale raccolta solo ed esclusivamente, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile del trattamento.*
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento eventuali circostanze che rendano necessario l’aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.*
- Deve astenersi dall’effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare o Responsabile del Trattamento, secondo le modalità stabilite dai medesimi.*
- Deve mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell’incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso.*
- Deve svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza.*
- Nel servizio di “Centralino-chiamate telefoniche” deve visionare e custodire i numeri telefonici di Docenti, Personale Ata e Studenti, al solo fine di eseguire le chiamate su richiesta del Dirigente, del direttore SGA o del Personale di Segreteria.*
- Nel servizio di “riproduzione copie documenti” deve custodire i dati personali contenuti nei documenti originali di cui verrà in possesso, restituire gli originali e le fotocopie alla persona che ha richiesto la duplicazione e distruggere eventuali copie ritenute non conformi.*

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- registro personale dei docenti (nei plessi dell'infanzia in quanto non è in uso il registro elettronico);
- registro per le firme di presenza (presente in tutti i plessi);
- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale;
- accertarsi che al termine delle lezioni non siano rimasti accesi i PC presenti nelle classi e nei laboratori, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio inerente la professione, pertanto non deve diffondere nominativi, indirizzi ecc. e avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non deve, inoltre, divulgare al di fuori dalla scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti e il personale ATA ecc.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D.Lgs 196/2003 - Regolamento UE 2016/679 - Privacy.

La Nota MIM n. 11377 del 28 luglio 2023 è relativa agli obblighi di notifica in caso di violazione dati personali **tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione della documentazione** in relazione agli obblighi da osservare e alle attività da porre in essere in caso di *data breach*. Vedi anche comunicazione del Dirigente Scolastico nostro protocollo 8336 del 22/09/2023 e le Linee Guida n.09/2022 aggiornate, sulla gestione e la notifica della violazione di dati personali (c.d. "data breach") **URL di pubblicazione sul sito istituzionale:** <https://www.barbescuola.edu.it/adequamenti-norm/privacy.html>

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati

- a. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura;
- b. accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- c. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d. conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e. consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f. non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- h. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- i. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- j. non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- k. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- l. segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- m. mantenere una gestione riservata delle password di accesso e conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- n. attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- **scegliere una password con le seguenti caratteristiche:**
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - **trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA o DS);**
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituto Comprensivo funziona su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA SEC. “L. DE MEDICI” –SEDE DI DIREZIONE** Il plesso De’ Medici per l’anno scolastico 2023/24 è dislocato in parte presso la scuola primaria Mazzini ed in parte presso i moduli didattici opportunamente collocati, in via Aldo Moro, al fine di poter eseguire da parte dell’ente Comune i lavori di adeguamento sismico nella sede di via Mons. Agresti 18.

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle 7:30 alle 14:42

apertura uffici: dalle 10:48 alle 18:00

Periodo estivo, l’orario ove possibile e concordato, sarà effettuato solo antimeridiano con la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici con orario a turno per apertura e chiusura:

dalle 7:00 alle 14:12 e dalle 7:30 alle 14:42

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA “G. MAZZINI”**

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle ore 7:48 alle 15:00

turno pomeridiano: dalle 11:48 alle 19:00

per la Scuola Secondaria di I grado dislocata presso la sede della scuola primaria Mazzini:

turno mattina: dalle ore 7:30 alle 14:42

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI GALLIANO**

Lunedì e giovedì:

turno mattina: dalle ore 7:48 alle 15:00

turno pomeriggio: dalle ore 11:30 alle 18.42

Martedì e il mercoledì e il venerdì

Turno solo mattina: dalle ore 7:48 alle 15:00

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI CAVALLINA “LORENZO IL MAGNIFICO”**

Lunedì e giovedì

turno mattina: dalle ore 7:48 alle 15:00

turno pomeriggio: dalle ore 11:48 alle 19:00

Martedì e il mercoledì e il venerdì

Turno solo mattina: dalle ore 7:48 alle 15:00

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA “G. RODARI”**

Dal lunedì al venerdì:

turno mattina: dalle ore 7.30 alle 14:42

turno pomeridiano: dalle 11:00 alle 18:12

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"**

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle ore 08:00 alle 15:12

turno pomeridiano: dalle 11:18 alle 18:30

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI GALLIANO per l'Anno Scolastico 2023/24**

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle ore 07:30 alle 14:42

turno pomeridiano: dalle 09:38 alle 16:50

turno venerdì pom. effettuato dai Collaboratori della scuola primaria di Galliano dalle ore 10:00 alle ore 17:12

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente

	LUNEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30	//////////	10:30 - 12:30
POMERIGGIO			15:00 - 17:00	

Nei mesi estivi di Luglio ed Agosto e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si effettuerà il ricevimento solo antimeridiano così come da prospetto:

	LUNEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30

Si propone, comunque, che venga privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Il personale Docente, dovrà rispettare l'orario e solo qualora, in relazione al proprio orario di lezione, sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e abbia necessità personali o di lavori urgenti e non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

SERVIZIO CENTRALINO:

Il servizio è svolto dai collaboratori scolastici che prestano servizio presso i moduli didattici di via A Moro, (scuola Infanzia o I grado). I Collaboratori scolastici riceveranno le telefonate e le inoltreranno ai vari uffici previo avviso con l'Assistente amministrativo di riferimento.

Vicino al telefono (Centralino), i Collaboratori Scolastici dovranno tenere un foglio con le istruzioni di inoltrare chiamata agli uffici affinché Tutti possano essere in grado di inoltrare le chiamate.

I collaboratori Scolastici presenti, dovranno smistare le telefonate, rispondere alle richieste dell'utenza per quanto sia possibile, e inoltrare le telefonate ai rispettivi Uffici negli orari di ricevimento. Si precisa che le telefonate provenienti dagli enti quali ad esempio USR – USP -INPS – Fornitori vari vanno inoltrate al di là

dell'orario di ricevimento. I Collaboratori presenti potranno prendere nota del numero di protocollo del certificato medico dei dipendenti assenti per poi comunicarlo all'Ufficio del personale.

ARCHIVIO:

A causa dei lavori di adeguamento sismico del plesso De Medici, l'Archivio ivi presente, è stato trasferito presso un locale di proprietà del Comune distante dai moduli didattici adibiti ad ufficio di segreteria, pertanto, si fa presente sarà necessaria un'itineranza di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico per il tempo necessario all'espletamento delle pratiche di archivio. Al fine di evitare rischi di incendi o quant'altro si richiede che l'archivio dove sono conservati tutti gli atti documentali dell'Istituto sia tenuto in ordine e pulito. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica lo stesso sarà pulito più accuratamente (pavimenti, polvere, ragnatele ecc) dai Collaboratori presenti in sede

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome
BERTIERI SANDRA (SUPPL. AL 30/06/24 - 18 ore)
CANI VITO
MARITTOZZI PATRIZIA
PINI MONICA
PROVVEDI TANIA
ROSSELLI MORENA

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

L'orario di servizio - copertura dell'attività didattica - l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

FASCIA	ORARIO
1 fascia	Dalle 8,00 alle 14,00 Dalle 14,30 alle 17,30 lunedì e giovedì
2 fascia	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 lunedì e giovedì

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria in entrata e uscita (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amm.tivo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Nei periodi delle vacanze Natalizie e Pasquali, e nei mesi estivi di Luglio e Agosto salvo comprovate esigenze viene osservato il solo orario antimeridiano, con possibilità, (nei mesi di luglio e di agosto) di anticipare dalle 7:10 alle 14:22 l'orario di lavoro

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO

PREMESSE

ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PNRR

L'Istituto è destinatario di n. 2 progetti PNRR, (Scuola4.0 dedicato all'innovazione degli ambienti di apprendimento e Dispersione scolastica dedicato al contrasto alla dispersione), l'attuazione dei quali vede coinvolto il lavoro della Segreteria e del personale ATA tutto da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Tutte le informazioni relative ai progetti PNRR sono messi a disposizione di tutto il personale, inoltre è possibile informarsi e formarsi attraverso la piattaforma Futura PNRR Scuola oltreché nella sezione PNRR del sito istituzionale dell'Istituto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici ed a causa del progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli Uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra il Personale ATA, la Dirigente Scolastica e la DSGA.

In sede di contrattazione di Istituto è possibile che venga previsto un compenso per le tutte le prestazioni eccedenti l'orario di servizio settimanale, o comunque una modalità di recupero o altre forme di compensazione.

Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale.

FORMAZIONE

L'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, le direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed la loro attuazione, richiedono percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza e comprensione dei dispositivi normativi per poter svolgere il proprio lavoro in autonomia operativa. Deve, quindi, informarsi per conoscere le norme e saperle applicare in piena autonomia in un costante confronto con la DSGA, la DS e le altre figure dell'Istituto.

La formazione del personale amministrativo dovrà riguardare:

- gli obiettivi, gli strumenti, le funzioni dell'autonomia didattica;
- l'utilizzo dei principali strumenti informatici;
- l'utilizzo e l'inserimento dei materiali nel sito dell'Istituto;
- i contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli;
- la gestione dei procedimenti amministrativi;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne.

Oltre alla formazione sulla sicurezza

I canali ministeriali per la formazione sono: il SIDI – Formazione; i Quaderni 1-2-3 del MIM

L'istituto ha, anche, sottoscritto un abbonamento a due riviste mensili: Amministrare la scuola e Dirigere la scuola che offrono spunti formativi per tutto il personale.

E' stato acquistato, altresì, un abbonamento *on line* ad *Italiascuola*, oltre a Manuali vari.

Sono in essere due corsi di formazione sul TFR/Passweb e sulla Ricostruzione di Carriera attraverso l'adesione alla rete ABACO – Capofila IISS Da Vinci di Firenze

Periodicamente vengono proposti corsi di formazione ed aggiornamento da Argo e Spaggiari ed altri enti formatori

Si invita tutto il personale ad individuare fonti di formazione ed aggiornamento che possano essere attese e/o sottoscritte e proporre al DSGA.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, esami, trasferimenti, versamenti, tesserini di riconoscimento); Comunicazioni sulla somministrazione di farmaci; Predisposizione degli atti relativi allo svolgimento dell'esame di Stato fine I ciclo e collaborazione con il Presidente di Commissione; Gestione e predisposizione diplomi; Visite d'istruzione dell'Istituto: (gestione calendario impegni con docente refernte, prenotazione bus e pulmini comunali, predisposizione elenchi alunni, contatti con le agenzie di viaggio); Statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi al settore studenti, anche in via telematica; Collaborazione con la commissione accoglienza alunni con altra cittadinanza; Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni, dei docenti e del personale ATA; Verifica situazione vaccinale studenti; Rapporti e Comunicazioni con studenti, famiglie, ed enti vari (Comune, ASL, ecc), Comunicazioni varie al personale; Redazione moduli (es. registro presenze per i docenti, registro attività per attività di progetti relative al personale interno ed esterno ecc.), Pratiche inerenti l'area didattica, predisposizione di circolari e relativa distribuzione ai plessi; Supporto al DS per dati organico e successiva comunicazione al DSGA dei dati relativi alle iscrizioni e alle classi per i revisori dei conti; Libri di testo; Con DSGA predisposizione e controllo IUV con portale Numera PagoPa; Etichettatura beni inventariati; Tenuta registro contratti di comodato d'uso; Gestione inserimenti socio terapeutici; Gestione appuntamenti Punto D'ascolto; Assistenza e gestione comunicazioni INVALSI, Scuola primaria e Scuola secondaria; Registro Elettronico: gestione credenziali per docenti e alunni, controllo elaborazione schede di valutazione/pagelle. Scioperi e Assemblee sindacali: predisposizione di apposite circolari al personale, rilevazione adesioni di tutto il personale e conseguente comunicazione alle famiglie e agli Enti riguardo l'organizzazione scolastica; (eventuale Gestione registro Covid con Rilevazione SIDI eventuali Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"), Attività relative alla didattica con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR; Servizio postale previa disponibilità.

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Controllo quotidiano e gestione della corrispondenza, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale (PEO) e quella della PEC (per le quali si raccomanda un'efficace organizzazione del servizio di disamina e smistamento della stessa al personale interessato e al Ds.), nonché verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali; Tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita; Ricevimento corrispondenza cartacea, Tenuta registro protocollo informatico e relativo archivio - registro protocollo per anno solare e invio al gestore preposto alla conservazione; (la corrispondenza dovrà essere archiviata in ordine cronologico); distribuzione modulistica varia, smistamento corrispondenza interna e distribuzione della corrispondenza e delle circolari ai soggetti interessati ai plessi; trasmissione telematica corrispondenza da pubblicare sul sito;

Tenuta Albo Sindacale; Trascrizione circolari e lettere richieste dal Dirigente scolastico, Collaboratore Vicario, Fiduciari di plesso e dal D.S.G.A., relativo inoltro e distribuzione ai plessi e archiviazione degli atti;

Gestione atti relativi ai concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Rapporti con Università - Tirocini docenti; tirocini TFA ecc , Rapporti con l'Ente Locale (Comune) e la ditta esterna (Qualità & Servizi) per quanto riguarda il servizio della mensa, con trasmissione dati; Raccolta delle richieste da parte dei collaboratori scolastici e dei referenti dei plessi in ordine alla manutenzione e Rapporti con l'Ente Locale (Comune di Barberino di Mugello) per manutenzione ordinaria, arredi, edificio e materiali vari, inoltro richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; Raccolta e protocollazione delle richieste di acquisto di materiale da consegnare alla collega dell'ufficio acquisti e per conoscenza al DSGA; Tenuta registro degli attestati di formazione e aggiornamento di tutto il personale, e collaborazione e supporto all'ASPP di Istituto Supporto al DS in materia di sicurezza e privacy; Collaborazione con Ufficio Didattica; Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali e RSU; Convocazione organi collegiali e sindacali e relativo avviso agli interessati; Raccolta e archiviazione registri di classe, registri dei consigli di classe, registri area didattica; Raccolta, gestione e conservazione informatica delle programmazioni e relazioni finali dei docenti a fini didattici; Raccolta, protocollazione e stampa e archiviazione delle relazioni e di time card dei docenti e del personale ATA con riferimento agli incarichi retribuiti con il MOF da consegnare al DSGA; Supporto al DSGA per archiviazione documenti contabili; Predisposizione bolgetta per posta cartacea in uscita supporto Controllo IUUV con portale Numera PagoPa, Attività relative all'area con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR

Unità Operativa del Personale Docente Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado e Stato Giuridico

Tenuta del Fascicolo del personale docente (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); Richiesta e trasmissione fascicoli personali e documentazione; Predisposizione contratti di lavoro docenti neo immessi a tempo indeterminato, dei supplenti annuali e supplenti brevi; Decreti e relazioni superamento periodo di prova del personale docente Predisposizione atti relativi a movimenti, trasferimenti e assegnazioni provvisorie;

Utilizzo programma ARGO e piattaforma SIDI;

Gestione delle assenze personale docente, registrazione (assenze ferie fs altri permessi), elaborazione dei decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (RAGIONERIA TS, ecc.). Comunicazioni al Centro per l'Impiego;

Decreti di convalida punteggi; Certificati di servizio;

Rapporti con il personale ed enti vari (RAGIONERIA TS, USP, INPS ecc.);

Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti di collocamento a riposo del personale docente;

Supporto Sistemazione posizione assicurativa con Passweb

Gestione richieste part-time, gestione diritto allo studio personale docente;

Convocazioni, attribuzione supplenze e gestione graduatorie aspiranti supplenti del personale docente;

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la sig.ra Tania Provvedi (Unità Operativa del Personale ATA Stato Giuridico Personale Docente scuola infanzia Stato Giuridico)

Statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi al settore docente, anche in via telematica;

Campionatura RTS;

Supporto al DS per la predisposizione degli atti relativi all'Organico personale docente e successiva comunicazione al DSGA dei dati relativi al numero e tipologia dei docenti per i Revisori dei conti

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Invio visite fiscali

Attività relative all'area con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR

Unità Operativa del Personale ATA Stato Giuridico Personale Docente scuola infanzia Stato Giuridico

Tenuta del Fascicolo del personale scolastico (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); Richiesta e trasmissione fascicoli personali e documentazione;

Predisposizione contratti di lavoro personale neo immesso a tempo indeterminato, dei supplenti annuali e supplenti brevi; Gestione superamento periodo di prova, predisposizione atti relativi a movimenti, trasferimenti e assegnazioni provvisorie;

Utilizzo programmi ARGO e piattaforma SIDI;

Gestione delle assenze, registrazione (assenze ferie fs altri permessi); elaborazione dei decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (RAGIONERIA TS, ecc.).

Comunicazioni al Centro per l'Impiego; Decreti di convalida punteggi;

Certificati di servizio; Rapporti con il personale ed enti vari (RAGIONERIA TS, USP, INPS ecc.);

Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti di collocamento a riposo

Sistemazione posizione assicurativa con Passweb

Gestione richieste part-time, diritto allo studio;

Convocazioni attribuzione supplenze e gestione graduatorie aspiranti supplenti del personale ATA;

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la sig.ra Patrizia Maritazzi (Unità Operativa del Personale Docente Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado e Stato Giuridico)

Statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi al settore docente, anche in via telematica;

Campionatura RTS;

Supporto al DS per la predisposizione degli atti relativi all'Organico personale docente e ATA e successiva comunicazione al DSGA dei dati relativi al numero e tipologia dei docenti e ATA per i Revisori dei conti

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Invio visite fiscali

Coordinamento e tenuta dei turni dei Collaboratori scolastici;

Predisposizione piano ferie ATA (Natale, Pasqua, Estate);

Utilizzo e gestione programma KRONOS per Controllo timbrature del personale ATA e relativo conteggio ore di servizio, comunicazione al DSGA e invio del prospetto al personale.

Attività relative all'area con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR

Servizio postale previa disponibilità

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio, Personale

Gestione acquisti: collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; Supporto Ds per determine, gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; Emissione degli ordinativi di fornitura, ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive, trattative dirette; carico e scarico materiale di facile consumo; acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, Richieste Simog - CIG/CUP/ controlli FVOE -ecc.

Viaggi di istruzione: Determina, ordine, documentazione necessaria

Predisposizione invio e ricezione, ai fini del pagamento, della documentazione per creditori ai sensi del D.lgs 36/23 e per gli esperti esterni (Durc tracciabilità Dgue ecc), Fatture: in collaborazione con DSGA Accettazione, Scarico e protocollazione, Ricezione del materiale, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e dei prodotti di pulizia e primo soccorso ai collaboratori scolastici secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A, Collaborazione con il DSGA e con il DS per Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti, Tenuta registro collaborazioni plurime e prestazioni occasionali.

Anagrafe delle prestazioni su PERLAPA e richieste e rilascio autorizzazioni per collaborazioni plurime - Rilevazione Legge 104/92 su PERLAPA

Assenze del personale: rilevazione sul portale per malattia DL 112/2008 - Scioperi: comunicazione/statistica su Sidi per rilevazione adesione e Inserimento scioperanti per decurtazione stipendiale previo controllo fogli firma del personale -Assemblee sindacali: Resoconto ore partecipazione di tutto il personale alle assemblee sindacali

Ricostruzioni di carriera e validazione dichiarazione dei servizi personale docente e ATA

Elaborazione e trasmissione TFR/Passweb del personale in quiescenza a far data dal 1/09 di ogni anno scolastico che si trovi in regime di TFR o di Optante al fondo Espero, sistemazione posizione assicurativa Passweb - Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti di collocamento a riposo.

Conteggio e decreto pagamento ferie non godute di tutto il personale; Supporto decreti convalida del punteggio, Supporto DS e DSGA per redazione incarichi MOF/FIS personale docente e ATA.

Supporto e sostituzione in caso di assenza della signora Provvedi relativamente al personale ATA, Utilizzo e gestione programma KRONOS per Controllo timbrature del personale ATA e relativo conteggio ore di servizio, comunicazione al DSGA e invio del prospetto al personale

Campionatura RTS.

Attività relative all'area con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR

Supporto Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente e albo on line

ASSISTENTE AMM.TIVA**BERTIERI SANDRA (18 ore)**

La sig.ra Bertieri provvederà a supportare ogni area coordinandosi con il titolare dell'area medesima e su direttiva del DSGA e del DS

A titolo esemplificativo e non esaustivo potrà occuparsi: rilevazione presenze; convalide punteggi; assenze del personale; archiviazione documenti contabili; incarichi vari, comunicazioni varie, invio e ricezione fascicoli del personale, convocazioni, graduatorie, campionatura, ecc

Supporto ai Docenti Collaboratori del Dirigente, al Dirigente e al DSGA

Attività relative ai fondi PNRR

Sostituzione collega assente/sostituzione protocollo

ASSISTENTE TECNICO**TRABUCCO ALEIDITA nomina al 30/06/24**

Per l'anno scolastico 23/24, è stata individuata dalla scuola capofila IC Desiderio da Settignano, la sig.ra Trabucco Aleidita in qualità di Assistente Tecnico. L'AT sarà presente presso il nostro Istituto Comprensivo uno/due giorni alla settimana. Sarà a disposizione per le problematiche tecnico/informatiche che si presenteranno nel corso dell'anno presso tutti i plessi (compreso Galliano e Cavallina) annessi all'Istituto. Si rapporterà con i docenti referenti dei plessi, docenti funzioni strumentali e con l'animatore digitale, nonché con gli Uffici e la Dirigenza. Sarà di supporto per gli allestimenti degli ambienti digitali anche con riferimento alla realizzazione di progetti PNRR e la strumentazione STEM.

NORME COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari. secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 e nell'esecuzione del proprio lavoro devono rispettare la suddetta normativa, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti agli adempimenti connessi alla legge 241/90 in materia di accesso documentale e con il D.Lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni in materia di trasparenza amministrativa per gli atti di competenza in collaborazione e con le direttive del DSGA.

In caso di assenza dei colleghi per malattia, permessi, ecc, dovrà essere garantito, da parte dei restanti Assistenti Amministrativi, il regolare servizio, dando priorità alla posta e alle pratiche urgenti. La sostituzione da parte dei colleghi sarà riconosciuta:

- 1) Lavoro straordinario a recupero;**
- 2) In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.**

Ufficio protocollo: si raccomanda il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC nonché la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita- in caso di assenza del personale adibito all'Ufficio del protocollo, gli Assistenti Amministrativi, a turno provvederanno a scaricare la posta e protocolleranno le circolari e la posta in ingresso e in uscita.

Gli orari che saranno dedicati all'ufficio protocollo si divideranno nella fascia mattutina e prima della chiusura dell'orario di servizio.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Nell'ambito della ripartizione dei compiti assegnati.

Nei periodi di maggiori carichi di lavoro, la ripartizione dei compiti non esclude l'opportunità di collaborazione tra le varie unità di personale.

Sarà cura del DSGA affiancare un'unità al settore che avrà maggior carico di lavoro, tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

E' vietato utilizzare le dotazioni informatiche e il telefono per uso privato, questo ultimo se non in caso di emergenza.

E' vietato utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi. (vedi comunicazione del Dirigente Scolastico prot 8339 del 22/09/2023).

Tutto il personale deve:

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- deve portare in modo visibile o esporre sulla propria scrivania, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Il ricevimento al pubblico sarà effettuato da tutti gli assistenti amministrativi durante gli orari previsti. Dovranno essere rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, tre giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà provvedere, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedere, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Si ribadisce, in merito, l'importanza di un vivo spirito di collaborazione, nell'interno comune di garantire un servizio funzionale ed efficiente, rispondente alle esigenze della nostra utenza.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di

scadenza.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Indicatori:

- **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 gli Assistenti Amministrativi devono essere in grado di potersi sostituire ai Colleghi pertanto, si raccomanda la facile consultazione delle pratiche in essere in ciascuna area e l'aggiornamento al DSGA sullo stato delle pratiche in caso di eventuale assenza**
- **Tutti gli Assistenti Amministrativi devono consegnare in busta chiusa al DSGA le password di propria competenza**
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- La chiusura e apertura degli uffici è a cura degli assistenti amministrativi se non sono presenti i collaboratori scolastici assegnati agli Uffici;
- la denuncia degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni deve essere presentata entro i tempi prescritti all'INAIL
- La modulistica del TFR/Passweb deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- **La comunicazione delle assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego deve essere effettuata entro il 20 del mese successivo.**
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente con all'ordine di acquisto (dopo avere verificato la validità)
- Il CIG e il CODICE UNIVOCO devono essere riportati nel buono d'ordine.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si individuano le seguenti aree che necessitano di specifica assegnazione di **incarichi specifici** da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2023/24:

Servizi Amministrativi:

Area Negoziale - Supporto alla gestione delle funzioni amministrativo-contabili del DSGA (Nuovo codice appalti – controlli FVOE - SIMOG - smart CIG e CUP- consultazione Vettrine Consip – distribuzione del materiale didattico secondo le rispettive richieste - Pubblicazione atti sul sito web su direttive dirigenziali)

Area Personale- Sistemazione e unificazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Infanzia e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia; Sistemazione posizione assicurativa

Area Protocollo - Supporto alla comunicazione, gestione e conservazione documentale del protocollo informatico; digitalizzazione dei documenti su richiesta del D.S. e del D.S.G.A.; supporto archiviazione dati contabili

INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ E PRESTAZIONI ECCEDENTI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si evidenziano i seguenti elementi utili alla quantificazione da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2023/24 e precisamente:

Servizi amministrativi:

- Intensificazione per la gestione del personale docente; -
- Intensificazione per la gestione attività didattica e nuova gestione scioperi;
- Intensificazione per la gestione del protocollo e digitalizzazione;
- Intensificazione per la gestione ricostruzioni di carriera e Perlapa;
- Intensificazione per la gestione personale ATA;
- Intensificazione/sostituzione per l'aggravio di lavoro per i colleghi assenti
- Intensificazione per lavori di adeguamento sismico ed itineranza (archivio)
- Creazione, rinnovo, aggiornamento modulistica relativa al personale, agli alunni, e all'utenza da pubblicare sul sito della scuola
- Sistemazione pratiche pregresse
- Sistemazione Archivio;
- Sistemazione posizione assicurativa Passweb
- Supporto al DSGA per etichettatura beni inventariali;
- Predisposizione e controllo di tutta la documentazione necessaria per le gite e viaggi di istruzione-viaggi e per mobilità in collaborazione con la Commissione gite
- Indennità di sostituzione Dsga
- Altre attività
- Attività inerenti il PNRR

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Relativamente alla situazione di fatto verificatasi a seguito di lavori di adeguamento sismico di alcuni plessi dell'istituto che includono anche i locali della Segreteria e della Presidenza, l'assegnazione ai plessi non può essere considerata stabile per l'intero anno scolastico ma soggetto, per esigenze di servizio, ad eventuali turnazioni e itineranza tra plessi/locali scolastici, previa consultazione degli interessati

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei 7 plessi viene disposto, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

Assegnazione ai plessi	
n. 17 Collaboratori scolastici organico diritto + n. 2 Collaboratori scolastici organico di fatto	
Plessi	Collaboratori Scolastici
Scuola Secondaria I grado L. De' Medici presso via Aldo Moro Moduli didattici	3
Scuola Secondaria I grado L. De' Medici presso scuola Mazzini	1 +1/2
Scuola Infanzia Rodari	2
Scuola Infanzia Galliano	1
Scuola Infanzia Don Milani	2
Scuola Primaria Galliano	2
Scuola Primaria Cavallina	2
Scuola Primaria Mazzini	5+1/2

COLLABORATORI SCOLASTICI

cuola Secondaria I grado L. De' Medici presso via Aldo Moro Moduli didattici	CAMPAGNA EGIDIO (itineranza da e per i plessi e la palestra) TARGETTI LAURA ZENI MANOLA
Scuola Secondaria I grado L. De' Medici presso scuola Mazzini	POLIDORI CLARA
Scuola Infanzia Rodari	MARILLI SABRINA SOLIMENO PASQUALINA
Scuola Infanzia Galliano	PALOMBA ANNA
Scuola Infanzia Don Milani	VANNINI ANTONELLA CAVALIERE LUCIA BERNARDA (SUPPL. AL 31/08/2023)
Scuola Primaria Galliano	CIABATTI LUCA (possibile itineranza nei giorni di martedì e mercoledì) GROCCIA CLORINDA
Scuola Primaria Cavallina	CORBATTI CLAUDIA RICCARDI ANNA
Scuola Primaria Mazzini	MORETTINI MARA PATERNOSTRO CARM. VALLUZZI M. ARCANG. ZITO LUCIA CALA' LESINA FILIPPO VINCENZO (SUPPL AL 0/06/2023)
Scuola Secondaria I grado L. De' Medici presso scuola Mazzini + Scuola Primaria Mazzini	RUSSO FERDINANDO (SUPPL AL 30/06/2023)

ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

L'orario di servizio - copertura dell'attività didattica - del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali in base all'orario dell'attività didattica e con turni antimeridiani e pomeridiani, come specificato nel presente piano delle attività.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, nel periodo estivo Luglio e Agosto e durante sospensione delle lezioni pomeridiane, salvo comprovate esigenze e riunioni pomeridiane, tenuto conto delle pulizie straordinarie da effettuarsi nei plessi assegnati, i Collaboratori scolastici presteranno servizio, a turno, presso la sede centrale ufficio di Segreteria e osserveranno un orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti nel periodo che va dalle 7:00/07:30 alle 14:12/14:42.

PRECISAZIONI:

- ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIADI GALLIANO per l'Anno Scolastico 2023/24

Per quanto riguarda il plesso della scuola dell'infanzia di Galliano, per l'anno scolastico 23/24, considerata la disponibilità della Collaboratrice Sig.ra Anna Palomba e della Collaboratrice Sig.ra Clorinda Groccia, l'orario di lavoro sarà il seguente:

Più precisamente:

PALOMBA ANNA:

DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE ORE 8:20 ALLE ORE 16:50 CON 30 MINUTI DI PAUSA

IL VENERDI DALLE ORE 08:20 ALLE ORE 12:20

GROCCIA CLORINDA:

IL VENERDI A TURNO DALLE ORE 10:00 alle ore 17:12

Il collaboratore sig. Luca Ciabatti, nelle giornate di martedì e mercoledì potrà essere itinerante dal plesso Galliano primaria ad altri plessi/ moduli didattici;

I collaboratori scolastici che prestano servizio presso la scuola primaria Mazzini e la scuola secondaria di I grado tutta, compresa la parte dislocata presso i moduli didattici, sono considerati itineranti da e per le varie sedi e le palestre.

Il collaboratore sig. Ferdinando Russo è assegnato in parte alla scuola Mazzini ed in parte alla scuola secondaria di I grado che è dislocata al piano terra della scuola primaria Mazzini, tenuto conto di ciò potranno essere previste turnazioni con i collaboratori che sono assegnati alla scuola primaria Mazzini, pur mantenendo efficiente il servizio e l'orario previsto per i rispettivi ordini di scuola.

I collaboratori che abitano i moduli didattici devono assicurarsi, quotidianamente, che tutte le porte d'emergenza e non, siano chiuse, che le tapparelle siano abbassate e che le luci siano spente.

Gli Uffici di Segreteria sono assegnati alle Collaboratrici della scuola dell'infanzia Rodari, tuttavia, è possibile prevedere dei turni, soprattutto quando è necessaria una pulizia più approfondita con i Collaboratori

Il Profilo contrattuale del Collaboratore scolastico come da CCNL è il seguente:

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.

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 nellemense 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 nell'cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZIO CENTRALINO:

Il servizio è svolto dai collaboratori scolastici che prestano servizio presso i moduli didattici di via A Moro, (scuola Infanzia o I grado). I Collaboratori scolastici riceveranno le telefonate e le inoltreranno ai vari uffici previo avviso con l'Assistente amministrativo di riferimento.

Vicino al telefono (Centralino), i Collaboratori Scolastici dovranno tenere un foglio con le istruzioni di inoltra chiamata agli uffici affinché Tutti possano essere in grado di inoltrare le chiamate.

I collaboratori Scolastici presenti, dovranno smistare le telefonate, rispondere alle richieste dell'utenza per quanto sia possibile, e inoltrare le telefonate ai rispettivi Uffici negli orari di ricevimento. Si precisa che le telefonate provenienti dagli enti quali ad esempio USR – USP -INPS – Fornitori vari vanno inoltrate al di là dell'orario di ricevimento. I Collaboratori presenti potranno prendere nota del numero di protocollo del certificato medico dei dipendenti assenti per poi comunicarlo all'Ufficio del personale

MATERIALE DI PRONTO SOCCORSO:

per ogni plesso si propone di individuare un Collaboratore Scolastico che faccia ricognizione del materiale di pronto soccorso mancante e ne faccia richiesta scritta da inviare in Segreteria. Il collaboratore dovrà provvedere alla conservazione e distribuzione del materiale registrando su apposito elenco.

MATERIALE DI PULIZIA:

per ogni plesso si propone di individuare un Collaboratore Scolastico che faccia ricognizione del materiale di pulizia/carta ecc. mancante e ne faccia richiesta scritta da inviare in Segreteria. Il collaboratore dovrà provvedere alla conservazione e distribuzione del materiale registrando su apposito elenco.

NON possono essere consegnati materiali di pulizia di proprietà della scuola ad altri enti che utilizzano i locali scolastici esempio per doposcuola e/o Addetti mensa

UFFICIO DI SEGRETERIA	
	La pulizia degli uffici prevede lo svuotamento dei cestini, il lavaggio dei pavimenti e degli arredi, finestre infissi, corridoi ecc la pulizia approfondita dei bagni e tutto ciò che sia necessario. Sarà effettuata in modo più approfondito nei giorni di lunedì e giovedì e durante tutto il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Tutti i Collaboratori Scolastici assegnati ai vari plessi devono:

servizi	compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dei locali scolastici, comprese finestre e aule; Attenta sorveglianza dei locali e segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza; Controllo porte ed uscite di emergenza che durante le lezioni devono essere chiuse ma prive di catene e lucchetti e che non vi sia situato materiale ingombrante che ne limitino l'utilizzo; Servizio di portineria e accesso al movimento interno di alunni e pubblico, e segnalazione tempestiva in Presidenza o al Responsabile di plesso della presenza di estranei non autorizzati nell'Istituto. A chiunque acceda in istituto chiedere di qualificarsi. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la figura interessata. Una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si accompagna Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
Pulizia di carattere materiale	Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi: aule, laboratori, scale, bagni, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; Durante l'orario scolastico dovranno, nei momenti di compresenza, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario di attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi igienici degli alunni, i corridoi e le scale; Periodica pulizia di vetri, infissi delle finestre, porte e degli spazi comuni utilizzati periodicamente; Periodicamente togliere le ragnatele da tutti i locali, corridoi ecc.; Durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi effettuare

	le pulizie a fondo di tutti i locali e arredi; Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (es. uffici).
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e cura delle piante negli spazi assegnati - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista; Assistenza progetti del PTOF; Servizio esterno con la sede (posta); Rispondere al telefono comunicando sempre il nome del plesso e il proprio nome e producendo eventuali annotazioni; Collaborazione con il personale docente e segreteria secondo il piano delle collaborazioni concordate o per esigenze particolari; Raccolta e segnalazione del numero dei pasti giornalieri alla ditta ristoratrice; Avvisi e ordini di servizio redatti dagli uffici di segreteria e presidenza anche trasmessi per telefono; Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata; Collaborazione con le insegnanti di infanzia e primaria per l'esecuzione dei lavori manuali in classe.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, Banca, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Chiavi	Ogni Collaboratore adibito all'apertura e chiusura dei locali scolastici è in possesso, sotto propria responsabilità delle chiavi. Le chiavi non devono essere consegnate ad altre persone senza autorizzazione del DSGA, devono essere ritirate presso il DSGA che farà firmare la presa in consegna. Si chiede a tutti i collaboratori di comunicare il prima possibile al DSGA i nominativi di chi ha le chiavi per ogni plesso e di consegnare eventuali mazzi non usati.
MENSA	I COLLABORATORI SCOLASTICI NON SONO TENUTI A SPORZIONAMENTO

Per la situazione di emergenza dovuta dal Covid-19, per le pulizie/sanificazione, si rimanda alle circolari del Dirigente Scolastico.

Modalità operative:

Il supporto all'attività didattico - amministrativa comporta:

la collaborazione con l'ufficio di presidenza, con i docenti, con il personale della segreteria e con il D.S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente e/o la classe scoperta;
- Soddisfare per quanto è possibile le necessità urgenti segnalate dal docente;
- Nelle ore di lezione rimanere al piano assegnato e curare che le attività dei docenti non vengano disturbate se non per comunicazioni urgenti e necessarie;

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure

sedere sui davanzali per il pericolo d'infornio. Sorvegliare l'ingresso affinché non vi siano alunni che escano. Gli alunni in ritardo verranno comunque ammessi a scuola e accompagnati in aula.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del o dei piani di servizio, senza allontanarsi dalla propria postazione. Si chiede, pertanto, durante l'orario di servizio, di non usare il telefono cellulare e di evitare la lettura di giornali, riviste, cruciverba, smartphone, ecc. essendo occupazioni estranee al servizio e all'attività lavorativa da svolgere.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- lavaggio banchi, armadi, sedie, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

N.B. tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) conservando i prodotti nei contenitori originali senza togliere l'etichette. Sul posto di lavoro deve essere tenuta ed utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno quotidiano.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici durante l'uso dei prodotti di pulizia sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente (guanti in gomma – occhiali paraschizzi).

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SARS –COVID19

I Collaboratori Scolastici dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni relative alle “Misure per la prevenzione e il contagio da Sars-CoV-2”, con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

In particolare collaboratori scolastici devono assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici utilizzando materiale detergente, con azione virucida, in particolare avranno cura di igienizzare:

- gli ambienti di lavoro (quali gli uffici) e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà avvenire in maniera puntuale ed in base alle necessità di volta in volta riscontrate. Particolare attenzione deve essere posta alle stanze COVID, quando utilizzate, o agli ambienti didattici in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita le superfici comuni ad alta frequenza di contatto come pulsantiere o passamano.

I collaboratori scolastici avranno altresì cura di garantire l'adeguata aerazione dei i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Applicazione 35 ore

In questo Istituto Comprensivo non esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

Chiusura prefestiva

Per l'anno scolastico 23/24 dopo la consultazione per apposizione di firme da parte del personale ATA sono stati approvati dal Consiglio di Istituto i seguenti giorni di chiusura prefestivi della Segreteria coincidenti con l'interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- 05 Gennaio 2024
- 14 Agosto 2024

Il totale dei prefestivi ammonta ad ore 14:24 da recuperare o compensare con ferie/F.S./ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo e anche per sostituzione di colleghi assenti non altrimenti remunerati. Il recupero sarà effettuato d'intesa con il DSGA, secondo le esigenze di servizio o da compensare con straordinario effettuato, ferie, F.S.

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e di uscita e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;

- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal badge.
- Lo stacco di mezzora, previsto dall'art. 51 comma 3 CCNL, è obbligatorio quando l'orario di servizio supera nella giornata sette ore e dodici minuti. Nei plessi dove, nell'eventualità sia presente un solo collaboratore scolastico o dove il collaboratore scolastico a causa dell'assenza del collega effettua il servizio per l'intera giornata, il momento della pausa deve essere concordato con le insegnanti in servizio; nel plesso dell'infanzia di Galliano deve coincidere con la compresenza delle due insegnanti.
- Il personale supplente è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario e la programmazione del personale che sostituisce.
- **Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.** Per quanto concerne il rispetto del divieto di fumo, in caso di mancata ottemperanza del divieto, deve essere tempestivamente segnalato il nominativo della persona inottemperante ad uno dei preposti per la compilazione del verbale e la relativa sanzione.
- E' vietato allontanarsi dalla propria postazione di servizio per riscaldare e consumare pasti, parlare al cellulare. Saranno sanzionate le violazioni a tali norme.
- E' vietato utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi. (vedi comunicazione del Dirigente Scolastico prot 8339 del 22/09/2023).

Straordinario

Lo straordinario deve essere effettuato solo in casi di assoluta necessità e per esigenze di servizio previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del D.S altrimenti non verrà considerato, eccezion fatta per gli impegni già programmati con la partecipazione di genitori e personale esterno (es: colloqui docenti/genitori ecc.) per i quali devono essere presentati al Dsga i nominativi del personale impegnato su tali attività.

In caso di riunioni con soli docenti il collaboratore scolastico dovrà accertarsi se occorre la propria presenza per la chiusura o se provvedono in modo autonomo i docenti o fiduciari presenti. In questi casi quando si superano le 7 ore e 12 minuti occorre sempre la pausa, che dovrà essere fatta dove possibile nelle ore di compresenza. Solo in casi eccezionali e imprevisi tale obbligo può essere derogato.

Lo straordinario può essere recuperato, a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate, nei giorni di chiusura prefestiva, con giorni liberi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi. Nell'individuazione del collaboratore scolastico la segreteria terrà conto del dipendente che ha effettuato il minor numero di ore dall'inizio dell'anno scolastico.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Ritardi, ferie, chiusure prefestive, assemblee sindacali, permessi brevi e servizi essenziali.

Si richiama quanto regolamentato nella contrattazione di Istituto anche alla luce del nuovo CCNL - Scuola

Cambi turno

Il cambio turno può essere effettuato previa richiesta al DSGA, e deve rispettare le ore di servizio previste per quel giorno.

Assenze

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente alla segreteria dalle 7.30 a prescindere dal proprio orario di servizio.

Il dipendente, in caso di assenza per malattia, è tenuto a comunicare il domicilio se diverso da quello comunicato inizialmente alla segreteria e appena ne è in possesso il numero del certificato medico e al termine della malattia l'eventuale proroga della malattia.

L'Istituto, come previsto dalla normativa vigente, può disporre la visita medico fiscale di controllo fin dal primo giorno di assenza. Nel caso durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazione o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza si procederà come segue:

- nei plessi dove è presente un solo Collaboratore, chiedendo ai colleghi degli altri plessi di effettuare ore di straordinario;
- nei plessi dove sono presenti più Collaboratori verrà richiesto di effettuare lo straordinario prioritariamente ai colleghi del plesso stesso e poi ai Collaboratori degli altri plessi tenendo conto di chi ha effettuato meno ore di straordinario.

Per gli Assistenti Amministrativi si richiama quanto detto nella sezione ad essi dedicata

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico.

Collaboratori Scolastici:

- Ausilio agli alunni diversamente abili;
- Ausilio nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'Infanzia.

Intensificazione attività e prestazioni eccedenti

In base alle disponibilità emerse durante la riunione tenutasi 5/10/2022, si propongono i seguenti incarichi, di natura organizzativa, la cui remunerazione sarà stabilita tenuto conto delle disponibilità del fondo di istituto da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2022/23 e precisamente:

- Flessibilità oraria nei turni (orario intera giornata);
- Supporto alla segreteria per la parte amministrativa;
- Supporto ai docenti per la parte didattica uscite didattiche e lavoretti manuali;
- Aggravio di lavoro per riduzione organico;
- Itineranza del servizio su due scuole;
- Itineranza da e per plessi/moduli/palestra;
- Accoglienza e assistenza alunni trasportati;
- Disponibilità assistenza forze dell'ordine per allarme;
- Intensificazione per l'aggravio di lavoro per i colleghi assenti;
- Controllo giacenze dei prodotti igienico – sanitari per le pulizie e la disinfezione;
- Controllo corrispondenza merce pervenuta e distribuzione ai plessi;
- Ritiro della merce dalla sede e trasporto fino al proprio plesso;
- Corrispondenza cartacea dal e per il proprio plesso;
- Giardinaggio, pulizia spazi esterni e piccola manutenzione.
- Controllo della cartellonistica/segnaletica;
- Conteggio e tenuta scadenziario per la distribuzione delle mascherine per tutti i plessi quando necessario;
- Controllo giacenze dei prodotti di primo soccorso in collaborazione con i relativi referenti

PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- **Cani Vito**
Rapporti con l'assicurazione; Collaborazione con i docenti per attività didattiche (Invalsi, AsI ecc.); controllo registro elettronico e scrutinio elettronico - ARCHIVIO DIDATTICA (Scarto atti amministrativi archivio corrente alunni) Componente commissioni.

- **Maritozzi Patrizia**
Sistemazione e unificazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Primaria e Sec. I° grado, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia;

Collaboratori Scolastici:

- **Campagna Egidio**
(piccola manutenzione, fotocopie)
- **Ciabatti Luca**
(assistenza alla persona, fotocopie)
- **Marilli Sabrina**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Solimeno Pasqualina**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Riccardi Anna**
(assistenza docenti nell'uso della fotocopiatrice)
- **Targetti Laura**
(assistenza segreteria per registro sostituzioni docenti)
- **Vannini Antonella**
(assistenza alla persona scuola dell'infanzia)
- **Zeni Manola**
(gestione aula Magna e assistenza alunni che devono usufruire ascensore)
- **Zito Lucia**
(assistenza agli alunni con handicap)

Si raccomanda una puntuale applicazione delle suddette disposizioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda la propria posizione e relativamente a tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta anche se non esaustivo:

Area D

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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, (di 36 ore settimanali), tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli uffici periferici del MIUR, con altre Istituzioni scolastiche, gli enti locali, e con MEF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate ecc, tenuto conto dei progetti PON/PNRR/FSE, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, è improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per una azione tecnico giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo.

IL DSGA

Dott.ssa Maria Virginia De Marco

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/05 s.m.i. e norme collegate)