



# Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

via Marconi,61 – 40046 PORRETTA TERME (BO)  
tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail:boic832006@istruzione.it

Porretta Terme , 3/10/2019

Prot. 2923C/01

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Emanuela Cioni

**Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a.s.2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.**

## Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 2006/09, con particolare riferimento agli artt. 44, 45, 49, 51, 52, 54, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;

VISTO l'art. 7 CCNL 7/12/2005;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della funzione pubblica

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy) E SUCCESSIVE MODIFICHE PR. EUROPEA;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 19/06/2013

VISTO il vigente Piano dell'offerta formativa che rappresenta l'identità di questa scuola in termini di iniziative progetti ed attività offerte agli utenti ( studenti-famiglie e collettività in genere )

VISTE le direttive generali e gli indirizzi strategici dell'organo di indirizzo politico amm.vo (Consiglio di Istituto )

VISTE le direttive del Dirigente che indicano le attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;

VISTA il programma annuale dell'es. fin.2019;

TENUTO CONTO delle strutture edilizia della scuola ;

TENUTO CONTO delle indicazioni del personale ATA,

TENUTO CONTO delle indicazioni di massima in materia di suddivisione dei compiti, fornite verbalmente al personale ass. amm.vo all'inizio dell'anno scolastico 19/20 dalla DS e dalla dsga e della riunione di inizio anno del 23/9/2019;

TENUTO CONTO della riunione di inizio anno del 26/9/19 con i collaboratori scolastici;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

CONSIDERATO che il servizio dell' I. C. di Porretta Terme è rivolto ad una utenza che comprende :

- ALUNNI FRA I 3 E I 13 ANNI
- RELATIVE FAMIGLIE ALUNNI

CONSIDERATA la necessità di strutturare il lavoro su due livelli:

1. **FRONT – OFFICE** : Livello A

Servizio imperniato sull'accoglienza :  
corretta informazione sui servizi  
offerti dalla scuola e aiuto –  
guida per le famiglie.  
Rapporti didattico/ amministrativi con

2. **BACK – OFFICE** : Livello B il personale docente  
 Servizio imperniato sulla raccolta dati, aggiornamento procedura informatizzata delle pratiche, utilizzo di procedure standard e utilizzo di nuove procedure

### **PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

di adottare per l'a.s. 201/209 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi riguardante tutte le attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa al fine di :

- garantire una migliore funzionalità dell'istituzione per rispondere ai fabbisogni interni ed esterni privilegiando lo sviluppo qualitativo delle relazioni con l'utenza;
- assicurare la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati, garantendo il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, rapportate alle esigenze di servizio;
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- Sviluppare in tutti gli operatori la consapevolezza del carattere collegiale del lavoro didattico a cui è inevitabilmente connesso il lavoro tecnico-amministrativo-ausiliario al fine di raggiungere buoni risultati di squadra;
- Coinvolgere tutto il personale nella missione educativa della scuola che si realizza attraverso il POF;
- giungere alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali del personale;
- garantire l'attuazione dei piani e dei programmi previsti, garantendo e valutando il raggiungimento di buoni risultati in materia di cortesia, puntualità, presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dell'utenza;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari di attività e servizi
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Questo piano prevede l'utilizzazione delle risorse umane (personale a tempo determinato e indeterminato) in servizio nell'istituto nell'a.s. 2019/20 cercando di ottimizzare l'esistente, seppur numericamente inferiore alle reali necessità del nostro istituto.

In particolare l'intento di questo piano è quello di riuscire a coinvolgere tutto il personale nelle varie iniziative cercando di creare un buon rapporto relazionale; ogni operatore, infatti, con lo svolgimento del proprio servizio, contribuisce positivamente al raggiungimento di " buoni risultati " collettivi dell'istituto.

Il piano comprende tutte le attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA compresa la tipologia degli incarichi specifici.

Il piano intende porsi come obiettivo :

- individuare la consistenza delle risorse umane disponibili e pianificarne un impiego ottimale  
 -censire le competenze ed il potenziale delle risorse in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi offerti

Per far fronte adeguatamente a queste necessità occorre in primo luogo definire :

- ORARIO DI FUNZIONAMENTO dell' ISTITUTO ( da riferirsi al POF per quanto riguarda le aperture e chiusure dei vari plessi, considerata la diversa tipologia di scuole )
- ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA :

**collaboratori scolastici** → 35 o 36 ore settimanali

I collaboratori che svolgono il proprio servizio per 35 ore settimanali usufruiscono della riduzione di orario in quanto il plesso in cui prestano la propria attività lavorativa è aperto per più di tre giorni alla settimana per più di 10 ore al giorno e in quanto adibiti a regimi di orario articolato su più turni, coinvolti altresì in sistemi di orario che comportano significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto a quello ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

**assistenti amministrativi** → 36 ore settimanali (svolti su 5 Giorni settimanali); in considerazione degli orari di apertura delle scuole; per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO è stato

adottato un orario flessibile e pluri-settimanale per **ottimizzare l'impiego delle risorse umane** come più sotto riportato

**Durante il periodo di sospensione delle lezioni, l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà di 36 ore settimanali svolte in orario antimeridiano.**

#### INDIVIDUAZIONE DELLA FORZA LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2019/20 è la seguente:

n.	dipendente		status	qualifica
1.	<b>CAPITANI</b>	<b>MONIA</b>	T.I.	<i>Direttore S.G.A.</i>
2.	<b>ARIENTI</b>	<b>DONATA</b>	T.I.	<i>Assistente amministrativo P.TIME</i>
3.	<b>PAZZAGLIA</b>	<b>PAOLA</b>	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
4.	<b>TEMPERATO</b>	<b>NICOLETTA</b>	T.I.	<i>Assistente amministrativo P.TIME</i>
5.	<b>MONTEROSCO</b>	<b>ANTONELLA</b>	T.D.	<i>Assistente amministrativo</i>
6.	<b>SANGERMANO</b>	<b>MICHELA</b>	T.D.	<i>Assistente amministrativo (30/36)</i>

Dotazione organica prevista ASS.TI AMM.VI : 4

Dotazione organica assegnata ASS.TI AMM.VI: 4 + 18 ore in o.f.

n.	dipendente		status	qualifica
1	<b>FORLAI</b>	<b>ALESSANDRA</b>	T.I.	<i>Docente con mansioni fuori ruolo, attività di ufficio –</i>

n.	dipendente		status	qualifica
1	<b>ADDUCI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
2	<b>FARINI</b>	<b>ANTONIETTA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
3	<b>FEDERICI</b>	<b>ROSARIA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
4	<b>GAGGIOLI</b>	<b>ELEONORA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
5	<b>GAGGIOLI</b>	<b>ROBERTA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
6	<b>GUIDOTTI</b>	<b>LORETTA</b>	T.I.	<i>20/36 ORE Coll. scolastico</i>
7	<b>IACOMETTI</b>	<b>LAURA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
8	<b>MONTALBANO</b>	<b>ROSARIA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
9	<b>MUROLO</b>	<b>IMMACOLATA</b>	T.I.	<i>Collaboratore Scolastico</i>
10	<b>PALMERINI</b>	<b>ANTONELLA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
11	<b>PIGATI</b>	<b>MARCO</b>	T.I.	<i>18/36 ORE Coll. scol.</i>
12	<b>POLI</b>	<b>FLORIANA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
13	<b>MASINA</b>	<b>CHIARA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
14	<b>ELMI</b>	<b>EMANUELA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
15	<b>MIGLIORINI</b>	<b>ANNA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
16	<b>CORSELLINI</b>	<b>ANTONELLA</b>	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
17	<b>VERDICCHIO</b>	<b>ANTONELLA</b>	T.I.	<i>24/36 ORE Coll. scol.</i>
18	<b>SIRICO</b>	<b>ANNUNZIATA C.</b>	T.D.30/6	<i>36/36 COLL. SCOL.</i>
19	<b>DE LUCIA</b>	<b>GENNARO</b>	T.D. 30/6	<i>36/36 COLL. SCOL.</i>
20	<b>D'ALONZO</b>	<b>CARMEN</b>	T.D. 30/6	<i>36/36 COLL. SCOL.</i>
21	<b>VIRGA</b>	<b>SABRINA</b>	T.D. 30/6	<i>PART TIME 20 ORE coll. Scol.</i>
22	<b>PIOVESAN</b>	<b>CRISTINA</b>	T.D. 30/6	<i>PART TIME 22 ORE coll. Scol.</i>
23	<b>NUNZIATA</b>	<b>LUIGI</b>	T.D. 30/6	<i>PART TIME 20 ORE coll. Scol.</i>
24	<b>CASALINI</b>	<b>MONICA</b>	T.D. 30/6	<i>PART TIME 20 ORE coll. Scol.</i>

Dotazione organica prevista: 18 dotazione organica assegnata in O.F. 3: totale 21  
ORE DERIVANTI DA PART TIME DEL PERSONALE A TEMPO INDET. →

16 (Guidotti) + 18 (Pigati) + 18 (Onali) + 12 (Verdicchio) → 64.00  
 (suddivise fra 4 supplenti: VIRGA, PASQUALICCHIO, D'ALONZO, ROSSETTI)

#### *Criteria di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Oltre a garantire le attività istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, l'organizzazione del personale ata deve consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F., con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica. In particolare l'orario di lavoro dei c.s. è stato strutturato cercando di mantenere sempre la vigilanza di almeno un coll. scol. sui vari piani degli edifici dei diversi plessi dell'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al d.lgs. n.165 /2001, art .5 c. 2 , tenendo presente :

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)
4. normativa vigente.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro :

il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

**Tutto il personale si attiene a quanto previsto nel presente piano e per quanto non espressamente indicato in materia di compiti/orario di lavoro/permessi/assenze/ritardi/recuperi ecc... occorre fare riferimento al CCNL vigente**

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### • N. 21 UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

#### **Orario di servizio e mansioni Collaboratori scolastici (per le mansioni si richiama al contratto nazionale vigente)**

Gli orari di servizio verranno attuati dal 16 settembre 2019 fino al 5 giugno 2020 nelle scuole primarie e secondarie e fino al 30 giugno 2020 nelle scuole dell'infanzia. Nelle scuole primarie e secondarie dall' 8 al 30 giugno 2020 gli orari dei collaboratori scolastici verranno adattati sulla base delle attività programmate dai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto si adotterà l'orario antimeridiano.

Eventuali ore di servizio eccedenti l'orario ordinario ( preventivamente autorizzato dalla DSGA o chi ne svolge le funzioni ) svolte per motivi organizzativi verranno recuperate con ore e /o giorni di riposo compensativo e/o straordinario ( da valutare a monitoraggio).

• **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI (riferimento al vigente contratto nazionale)**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, fuori dalle aule, nei laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>SORVEGLIANZA sugli allievi</b>. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza o ai Referenti di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p><i>Collaborazione con il personale docente in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</i></p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<i>Sorveglianza generica dei locali</i>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.            Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria            custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</p>
<i>Pulizia di carattere materiale</i>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.            Spostamento suppellettili.            Per pulizia si intende: Lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri del buonsenso per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, spolvero mobili e suppellettili.            Durante i periodi delle vacanze estive, il personale c.s. provvede alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico.</p>
<i>Particolari interventi non specialistici</i>	Piccola manutenzione dei beni
<i>Servizi custodia</i>	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici
<i>Attività di portineria</i>	Centralino e supporto all'attività dell'ufficio di segreteria
<i>Raccolta presenze pasto</i>	Raccolta presenze pasto e relativo consuntivo mensile
<i>Supporto agli insegnanti</i>	supporto e collaborazione con gli insegnanti

SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA FRA M.P.I., RAPPRESENTANTI DELLE AUTONOMIE LOCALI E RAPPRESENTANTI SINDACALI DEL 12/9/2000, VIENE STABILITO CHE :

RESTANO DI COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE :

1. la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari ;
2. la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
3. la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, da svolgere, ove occorra, unitamente al personale docente preposto, in relazione a specifiche esigenze e con modalità da definire in sede di contrattazione d'istituto.

RESTANO DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI :

1. ricevimento pasti
2. predisposizione refettorio
3. preparazione tavoli per i pasti
4. scodellamento e distribuzione dei pasti

1. pulizia e riordino tavoli
2. lavaggio e riordino stoviglie
3. gestione rifiuti
4. fornitura delle stoviglie e del materiale necessario
5. pre e post scuola
6. servizio integrativo per scuola primaria nei giorni di lunedì mercoledì venerdì

Si ricorda che, ai sensi della tabella "A" CCNL 2007, il personale 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".

**Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti ad osservare i compiti sopra elencati per ogni ordine di scuola nei plessi a loro assegnati e dove, in caso di necessità, dovranno sostituire i colleghi assenti; in particolare svolgeranno il servizio specifico del proprio reparto ma non sono esentati dal collaborare con i colleghi in ogni momento in cui è necessario il loro intervento.**

L'assegnazione ai diversi reparti non può né giustificare né esentare i collaboratori dall'osservanza degli obblighi di servizio ai quali essi sono tenuti, in ogni posizione in cui si trovano ad essere nell'ambito dell'edificio scolastico o nelle diverse situazioni a contatto con gli alunni in ogni ordine di scuola. Ogni collaboratore svolge i compiti previsti dal mansionario secondo logica e buon senso indipendentemente dal fatto che siano o meno riportati specificatamente nel presente piano.

Le stesse disposizioni valgono anche per il personale con **mansioni parziali**, il quale dovrà però tenere sempre presente le limitazioni previste dalla commissione medica del ministero dell'economia e delle finanze e del medico competente .

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

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- **mantenere sempre un'attenta, costante e vigile sorveglianza** sugli alunni e sui locali scolastici, **evitando qualsiasi attività diversa che non rientri nei compiti assegnati;**
- quando se ne ravvisa la possibilità, anticipare i lavori che possono essere svolti prima della fine delle lezioni, per garantire una migliore organizzazione del servizio e una distribuzione delle attività da compiere durante tutto l'arco della giornata, al fine di evitare di svolgere i compiti assegnati con eccessiva fretta dopo la conclusione delle attività didattiche;
- **dare informazioni corrette all'utenza** (genitori, insegnanti, ecc..) sia telefonicamente che personalmente (nel caso in cui non si conoscano le risposte da dare all'utenza, informarsi presso la segreteria o la dirigente);
- **identificarsi con il proprio nome** quando si risponde al telefono per garantire una maggiore efficacia del servizio e consentire a chi sta contattando l'istituto di sapere con chi sta parlando (rispondere con frasi tipo "buongiorno, istituto di Porretta, sono Marco...");
- è obbligatorio firmare il proprio foglio delle firme di presenza all'inizio e al termine del turno di lavoro;
- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati e successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo;**
- nei primi giorni del mese devono essere consegnati in segreteria i fogli mensili delle firme con l'eventuale prospetto delle ore eccedenti autorizzate;
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;

- i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari o personali;
- la pulizia dei locali e l'approvvigionamento dei beni necessari all'interno dei vari locali dell'istituto (es. rifornimento di carta igienica – salviette asciugamani – sapone per mani nel dispenser) devono essere effettuate quotidianamente o comunque in ogni momento in cui se ne ravvisa la necessità utilizzando apposito materiale di pulizia/strumenti o utensili in dotazione a ogni plesso, sia nel plesso di servizio che in quello in cui si attua la sostituzione; **arieggiare i locali durante le operazioni di pulizia.**
- Non lasciare strumenti di lavoro (es. scope, carrelli porta-attrezzature...) in luoghi destinati al passaggio degli alunni o del personale al fine di evitare ingombro di corridoi ed eventuali infortuni;
- Al termine delle pulizie, riporre tutte le attrezzature di lavoro nell'apposito locale destinato;
- **Controllare e leggere con attenzione le informative in merito alla procedura di sicurezza n.1 contenute nella cartella sicurezza depositata presso ogni plesso (pulizia e disinfezione di locali, di arredi, di attrezzature e di strutture interne ed esterne dalla scuola)**
- Controllare che, al termine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte, i cancelli siano chiusi (porre attenzione alla chiusura a chiave dei laboratori e delle aule in cui sono presenti lim, pc o altri oggetti di valore);
- Controllare che, al termine dell'ultimo turno pomeridiano, siano staccati tutti gli interruttori e siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
- Segnalare eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc..., al fine di intervenire per la necessaria manutenzione (vigilare per garantire l'efficace conservazione del patrimonio scolastico)
- Identificare chiunque si appresti a entrare nei locali scolastici
- Indossare il Cartellino di riconoscimento
- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL e alle normative vigenti.
- Utilizzare quotidianamente tutti i DPI consegnati per lo svolgimento delle proprie mansioni (si segnala la necessità di utilizzare calzature con soles antiscivolo durante l'orario di servizio).

**Al termine del proprio servizio i c.s. provvederanno alla chiusura dei locali scolastici** (porte di accesso alle scuole, porte interne di laboratori e aule in cui sono contenuti oggetti di valore – esempio laboratorio informatico/finestre); per ciò che riguarda la chiusura del cancello del cortile della scuola primaria/secondaria di primo grado di Porretta:

I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano, nelle giornate in cui non sono previste attività organizzate in convenzione con il comune o altre associazioni, si assicureranno che il **cancello del cortile della scuola primaria e secondaria di primo grado sia chiuso a chiave**. Analogamente lo stesso dovranno fare i c.s. in servizio durante i pomeriggi in cui sono previste riunioni o consigli programmati (nelle altre giornate- venerdì o giornate aperte solo al mattino - il servizio dei c.s. termina alle ore 15.00; il cancello verrà chiuso dal personale dipendente del Comune/CAMST che gestisce il servizio di mensa/doposcuola/post-scuola).

L'accesso alla palestra della scuola secondaria di primo grado di Porretta per il personale delle associazioni che usufruiscono dei locali scolastici in orario pomeridiano serale, dovrà essere effettuato dall'ingresso secondario posto su via Monchini; l'uso della palestra sarà concesso sulla base di apposita convenzione stipulata con il Comune.

Si raccomanda di garantire:

- 1) la sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei laboratori e nelle aule nei casi di assenza temporanea dell'insegnante
- 2) la sorveglianza delle porte di entrata degli edifici scolastici

**A tal proposito si chiarisce che la porta d'ingresso dell'edificio dove ha sede la scuola secondaria di Porretta e gli uffici di segreteria e presidenza deve essere sempre chiusa a chiave** tranne nei casi in cui i collaboratori scolastici in servizio siano nel raggio visivo della stessa e siano in condizione di poter prontamente intercettare chiunque si appresti a entrare o uscire dall'edificio.

**Lo stesso vale anche per tutte le vie d'accesso agli edifici scolastici degli altri plessi dell'istituto.**

I collaboratori scol. si atterranno a quanto indicato in precedenza, rimanendo nelle postazioni a ciascuno

assegnate, collaborando con il personale docente e collaborando fra loro nei momenti in cui le esigenze di servizio lo richiedono, **evitando il più possibile di trovarsi in due o più unità nello stesso posto contemporaneamente, soprattutto nell'atrio di ingresso dei locali scolastici**, al di fuori dei momenti in cui questo è richiesto per lo svolgimento dei compiti attribuiti.

E' necessario che tutto il personale collaboratore scolastico svolga i propri compiti con un adeguato livello di autonomia; sono quindi richieste :

- ❑ La conoscenza della normativa, con particolare riguardo alla propria area lavorativa;
- ❑ La capacità di lavorare in team e collaborare con i colleghi, il restante personale scolastico, il D.S. e il DSGA;
- ❑ La capacità di condividere e far circolare le informazioni utili al raggiungimento di buoni risultati organizzativi di gruppo;
- ❑ La riflessione sull'efficacia ed efficienza delle procedure gestionali in atto e la capacità di proporre interventi migliorativi.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a gestire il proprio lavoro nel **rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ( GDPR 679/2016 – Tutela della Privacy)**. **Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA collaboratore scolastico deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'istituto, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della Scuola**. Ogni unità di personale ATA è tenuto a firmare la nomina come Incaricato del trattamento dei dati personali.

## PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Personale con **profilo collaboratore scolastico** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
	<b>ADDUCI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	T.I.
	<b>FARINI</b>	<b>ANTONIETTA</b>	T.I.
	<b>FEDERICI</b>	<b>ROSARIA</b>	T.I.
	<b>GAGGIOLI</b>	<b>ROBERTA</b>	T.I.
	<b>GUIDOTTI</b>	<b>LORETTA</b>	T.I.
	<b>IACOMETTI</b>	<b>LAURA</b>	T.I.
	<b>MONTALBANO</b>	<b>ROSARIA</b>	T.I.
	<b>PALMERINI</b>	<b>ANTONELLA</b>	T.I.

L'attribuzione di tali posizioni economiche comporta, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni individuate e definite con la contrattazione d'istituto. In coerenza con il POF, rispondono alle seguenti necessità:

- ❖ Supporto alla presidenza per quanto riguarda l'assistenza alla persona, supporto agli alunni con handicap anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale, primo soccorso e supporto per le soluzioni logistiche adottate.

Data la suddivisione dell'istituto in dieci plessi e le diverse articolazioni orarie previste nelle varie scuole in attuazione del POF, si propone per il corrente a.s. di assegnare a tutti i collaboratori scolastici l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e addetti al primo soccorso/emergenze, con i seguenti compiti:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
- Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della Scuola
- assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita, là dove risulterà necessario.

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007 previsti per l'a.s. 2018/19

Tali **incarichi specifici**, (art 47 CCNL 29/11/2007 E ART.1 COMMA 2 della sequenza contrattuale di cui all'art.62 del 29/11/2007 e del 25/7/2008) sono da assegnare al personale ata non titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005:

***Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per realizzare il piano dell'offerta formativa.***

**Personale coll. Scol. non titolare dei benefici di cui all'art.50 CCNL 2007:**

Murolo Immacolata	
Gaggioli Eleonora	
Pigati Marco	18/36
Poli Floriana	
Masina Chiara	
Elmi Emanuela	
Migliorini Anna	
Corsellini antonella	
Verdicchio Antonella	24/36
Sirico Annunziata C.	
De Lucia Gennaro	
D'Alonzo Carmen	
Virga Sabrina	20/36
Piovesan cristina	22/36
Nunziata Luigi	20/36
Casalini Monica	20/36

In sede di contrattazione integrativa di istituto si provvederà a definire i criteri per l'individuazione dei beneficiari dei suddetti incarichi specifici.

Si propone di attribuire ai c.s. con piene mansioni l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e addetti al primo soccorso/emergenze, con i seguenti compiti:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
- Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della Scuola
- assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti (nei casi in cui non sia presente il personale individuato dall'ente locale per il servizio di prescuola e post scuola al fine di sorvegliare e garantire l'incolumità degli alunni) e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita.

Vengono garantite inoltre le seguenti attività da parte dei collaboratori scolastici:

- Sostituzione dei colleghi assenti sulla base delle disponibilità dei singoli coll. scolastici;
- Interventi di manutenzione e pulizia straordinaria (tramite formazione e organizzazione di squadre di lavoro) nei vari plessi dell'istituto, tenendo conto delle disponibilità individuali e con autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e del DSGA.

### Orario di servizio Collaboratori Scolastici

L'Istituto è composto da **10 PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**. Di seguito la distribuzione dei c.s. nei vari plessi e gli orari di servizio in ogni plesso:

	nominativo	plesso	Orario di servizio	
1	ADDUCI GIUSEPPE	Sec. Porretta	7.15/14.15 12.00/18.00	- Lun. 12.00/18.00 Mar/mer/gio/ven 7.15/14.15
2	PALMERINI ANTONELLA	Sec. Porretta	7.15/14.15 12.00/18.00	- Mar. 12.00/18.00 Lun/mer/gio/ven 7.15/14.15
3	GUIDOTTI LORETTA (20/36)	Sec. Porretta	7.30/11.30 8.30/12.30	o 7.30 quando Pigati fa mattina: lun/mar 7.30/11.30 mer/gio/ven 8.30/12.30
4	PIGATI MARCO (18/36)	Sec. Porretta	8.30/14.30 12.00/18.00	- Servizio Lun/mar/mer – Lun/mar 8.30/14.30 mer 12.00/18.00
SUPPL	CASALINI MONICA (14/36→ MM PORRETTA e 6/36 MM. CDC il lun)	Sec. Porretta	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	Servizio Gio-ven – gio 11.00/18.00 - ven 9.00/16.00
SUPPL	NUNZIATA LUIGI (20/36→ 15/36 Secondaria Porretta e 5/36 Berzantina )	Sec. Porretta	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	Lun/mar/mer/gio/ven
5	CORSELLINI ANTONELLA	Sec. porretta	Vedere prospetto	9.00/16.12 – 8.00/15.12
6	GAGGIOLI ROBERTA	PRIMARIA PORRETTA	7.30/14.30-7.30/14.42- 8.00-14.12+14.42- 17.30 10.42/17.42	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso
7	MIGLIORINI ANNA	PRIMARIA PORRETTA	c.s.	
SUPPL	DE LUCIA GENNARO (21/36)	PRIMARIA PORRETTA	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	Lun-mar 7 ore /di →10.30/17.30 GIO- 7.30/14.30 21/36 PRI PORRETTA
8	ELMI EMANUELA	INFANZIA PORRETTA	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	
SUPPL	VIRGA SABRINA (20/36)	INFANZIA PORRETTA	LUN/MAR 11.30/18.00 GIO 7.30/14.30	Servizio: lun/mar/gio
SUPPL	PIOVESAN CRISTINA (7/36)	INFANZIA PORRETTA	MERC. 7.30/14.30	
SUPPL	DE LUCIA GENNARO (15/36)	INFANZIA PORRETTA	MERC. 9.00/16.00 VEN. 7.30/14.30 O 10.30/17.30	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso
10	IACOMETTI LAURA	CDC PRI/INFANZIA	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	
SUPPL	SIRICO ANNUNZIATA CARMELA 36/36	CDC PRI/INFANZIA		
11	POLI FLORIANA	SEC. CDC	Vedere prospetto nella sezione relativa al singolo plesso	
SUPPL	CASALINI MONICA (6/36)	SEC. CDC	12.00/18.00	6 ORE IL LUNEDI'
12	MUROLO IMMACOLATA	VENTURINA INF/PRI	VEDERE	
13	GAGGIOLI ELEONORA	VENTURINA INF/PRI	PROSPETTO	
14	MASINA CHIARA	VENTURINA INF/PRI	SINGOLO PLESSO	
15	VERDICCHIO ANTONELLA (24/36)	VENTURINA INF/PRI		6 ORE DAL LUN AL GIO
SUPPL	PIOVESAN CRISTINA (15/36)	VENTURINA INF/PRI		LUN E GIO 14.00/18.00 (8/36) VEN. 7/36→ 7.30/14.30 O 10.30/17.30
16	FEDERICI ROSARIA	BERZANTINA INF/PRI	VEDERE PROSPETTO	
17	FARINI ANTONIETTA	BERZANTINA INF/PRI	VEDERE PROSPETTO	
18	MONTALBANO ROSARIA	BERZANTINA INF/PRI	VEDERE PROSPETTO	
SUPPL	D'ALONZO CARMEN 36/36	BERZANTINA INF/PRI	VEDERE PROSPETTO	
SUPPL	NUNZIATA LUIGI (5/36)	BERZANTINA INF/PRI	LUN E GIO 15.30/18.00	

Lo schema di cui sopra è un prospetto di massima che può essere modificato per sopravvenute e impreviste esigenze di servizio (es. spostamento in altro plesso o modifica orario per assenze colleghi)

### **DISPONIBILITA' ORARIA DERIVANTE DA PART TIME E O.F. (TOTALE 190 ORE)**

18/36 (PIGATI) – 18/36 (ONALI) – 16/36 (GUIDOTTI) – 12/36 (VERDICCHIO) → 64 ORE

36/36 – 36/36 – 36/36 → 3 POSTI INTERI

18/36 → PER COMPLETAMENTO ONALI (IN SERVIZIO PRESSO IC VERGATO COME ASS. AMM.VA)

### **ORARIO SINGOLO PER COLL. SCOL. SUPPL.**

		LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
	<b>ORE</b>	<b>VENTURINA</b>		<b>INF PORR</b>	<b>VENTURINA</b>	<b>VENTURINA</b>	
PIOVESAN	22	13.45/17.45 (4.00)		7.30/14.30 (7.00)	13.45/17.45 (4.00)	7.30/14.30 O 10.30/17.30 (7)	**
		<b>PRIM PORR</b>	<b>PRIM PORR</b>	<b>INF PORR</b>	<b>PRIM PORR</b>	<b>INF PORR</b>	
DE LUCIA	36	10.30/17.30	10.30/17.30	9.00/16.00	7.30/14.30	7.30/14.30 O 10.30/17.30	^^
		<b>INF PORR</b>	<b>INF PORR</b>		<b>INF PORR</b>		
VIRGA	20	11.30/18.00	11.30/18.00		7.30/14.30		
NUNZIATA	20	<b>MM PORR+ BERZ</b>	<b>MM PORR</b>	<b>MM PORR</b>	<b>MM PORR + BERZ</b>	<b>MM PORR</b>	
		13.30/15.00+ 15.30/18.00	13.30/17.30	13.30/17.30	13.30/15.00+ 15.30/18.00	13.00/16.00	
		<b>MM CDC</b>			<b>MM PORR</b>	<b>MM PORR</b>	
CASALINI	20	12.00/18.00			11.00/18.00	9.00/16.00	
D'ALONZO	36	<b>BERZANT.</b>	<b>BERZANT.</b>	<b>BERZANT.</b>	<b>BERZANT.</b>	<b>BERZANT.</b>	
SIRICO	36	<b>CASTEL D.C.</b>	<b>CASTEL D.C.</b>	<b>CASTEL D.C.</b>	<b>CASTEL D.C.</b>	<b>CASTEL D.C.</b>	
TOTALE	190						

\*\* UN VENERDI' MATTINA E UNO POMERIGGIO ALTERNATO CON MASINA

^^ UN VENERDI' MATTINA E UNO POMERIGGIO ALTERNATO CON ELMI

### **• Plesso di CASOLA/BERZANTINA – Infanzia e Primaria**

Orario apertura del plesso: 7.30/18.00

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni Nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	2	48	8.00	16.30	
primaria	5	100	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven.

#### collaboratori scolastici assegnati:

**FARINI ANTONIETTA**

**MONTALBANO ROSARIA**

**FEDERICI ROSARIA**

**D'ALONZO CARMEN**

**NUNZIATA LUIGI p.time 5/36 AL 30/6/19 IL LUNEDI' e il GIOVEDI' dalle 15.30 alle 18.00 – per le 15 ore restanti tale c.s. sarà in servizio alla sc. sec. di Porretta (orario di servizio come da tabella sottostante)**

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER **35 ORE SETTIMANALI** (ad eccezione di Montalbano che presta servizio per 36 ore) sulla base dei seguenti turni (modalità turnazione effettuata in accordo tra le collaboratrici in servizio) :

mattino: 7,30 -14,30 / 7.30/14.42 (Montalbano) - INTERMEDIO 8.30/15.30

pomeriggio: 11,00 - 18,00 (nei giorni di lunedì e giovedì)

10,30 - 17,30 (martedì, mercoledì e venerdì)

Altri orari potranno essere effettuati IN CASO DI ASSENZE/ESIGENZE PARTICOLARI DEL PLESSO - DA ORGANIZZARE GIORNALMENTE sentita la DSGA o la sostituta

### **Modalità di svolgimento del servizio:**

La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00 (salvo diverso orario eventualmente definito successivamente).

Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa e nel dormitorio della scuola dell'infanzia ad eccezione di quanto indicato successivamente\*\*.

I pavimenti verranno lavati nei giorni in cui la primaria è chiusa al pomeriggio cioè martedì mercoledì e venerdì. Il lunedì e il giovedì verrà effettuata la sola spazzatura: una pulizia più approfondita verrà effettuata nelle giornate prima indicate.

La c.s. Montalbano effettua servizio di sorveglianza alla porta d'ingresso dei plessi, nelle aule, nei vari spazi dell'istituto, durante l'entrata e l'uscita degli alunni e collabora, quando possibile, con le insegnanti della scuola dell'infanzia supportando le stesse e la collega in turno all'infanzia, per esempio, nel lavaggio e asciugatura delle mani dei bambini e in ogni altra attività che sia in linea con le mansioni personali individuate dal medico del lavoro. Le altre unità provvedono a effettuare servizi di pulizia del plesso cercando di avvantaggiarsi nei momenti in cui le aule/locali sono libere.

Due unità sono sempre in servizio alla mattina alle 7.30, in modo che sia assicurata l'apertura del plesso (una per primaria e una per infanzia): c.s. Montalbano alla Primaria + 1 cs a rotazione all'Infanzia.

### **Lunedì-giovedì →**

- sono previste due unità in servizio al pomeriggio e un supporto per le pulizie finali delle aule della primaria dalle 15.30 alle 18.00;
- l'unità che è in servizio all'infanzia nel pomeriggio, al termine della pulizia del suddetto plesso (orientativamente intorno alle 17.30), si sposta in palestra per la pulizia.
- La **mensa** viene pulita secondo la modalità seguente:
  - Alle 12.20/12.30 circa (quando gli alunni dell'infanzia tornano nel plesso e lasciano liberi i locali) il c.s. che è in servizio al mattino all'infanzia provvede a **spazzare** il locale mensa (se necessario è possibile un supporto del collega della primaria in turno al pomeriggio); il coll. In servizio all'infanzia nel pomeriggio rimane nel plesso, si avvantaggia sui lavori che è possibile svolgere al momento, supporta le docenti nell'entrata/uscita dei bambini, provvede a preparare gli alunni per il riposo pomeridiano (es. lavare mani/ aiuto agli alunni nell'uso dei servizi igienici e ogni altra necessità ...)
  - Alle 13.45 circa (quando gli alunni della primaria tornano in classe/giardino e lasciano liberi i locali) il c.s. in servizio all'infanzia al mattino provvede alla pulizia della mensa unitamente alla collega della primaria in servizio al pomeriggio (**spazzare e lavare i pavimenti e il bagno**- tale ultimo locale in collaborazione col personale della Camst, fruitore del medesimo)

### **Martedì-mercoledì-venerdì:**

- una unità (Federici/Farini/D'Alonzo) entra in servizio alle 8.30 con uscita alle 15.30; tale unità provvede alla pulizia della sc. primaria in collaborazione con la collega in servizio al mattino all'infanzia; provvede a sorvegliare i locali della sc. primaria, sorveglia gli alunni durante la ricreazione alle 10.20, si avvantaggia sulle pulizie della sc. primaria all'interno dei locali non occupati da docenti e alunni, es. aula insegnanti, palestra; per necessità improvvise ed emergenze si reca presso i locali della sc. infanzia (in cui è già in servizio un c.s. fin dalla mattina)
- la pulizia della mensa (solo nel primo turno dell'infanzia alle 12.30 circa) viene effettuata dalla collab. In servizio al mattino alla sc. dell'infanzia (spazza e lava i pavimenti e il bagno in collaborazione con le educatrici della sc. integrata e personale CAMST come sopra)
- \*\*\*MONTALBANO dalle 13.30 alle 14.00 può aiutare le doc. dell'infanzia per la sorveglianza nel dormitorio, solo quando sono in servizio tutti i c.s. previsti e non si prevedono organizzazioni orarie diverse dal sottostante schema (in caso di assenza di Montalbano e/o altro personale c.s. del plesso tale servizio non sarà mai svolto)

Per le assenze impreviste (soprattutto nelle giornate lunghe della primaria) durante i turni del mattino, si chiede la collaborazione dei c.s. affinché riescano a coprire l'apertura del plesso alle 7.30/8.00 (anche cambiando il proprio turno) e dare la possibilità alla segreteria di cercare un supplente per il pomeriggio.

I Turni di cui sopra saranno svolti dai collaboratori scolastici in modo alternato (rotazione ogni tre settimane); dal 13/10/19 si ripartirà con il medesimo orario svolto nella settimana che va dal 23/9 al 28/9

e così via. In tal modo ogni collaboratore svolgerà servizio, nell'arco delle tre settimane per un ugual numero di pomeriggi (3 pomeriggi ogni tre settimane), per un ugual numero di entrata in servizio alle 7.45, per un ugual numero di entrata in servizio alle 8.30.

L'orario intermedio con inizio alle ore 8.30 sarà oggetto di monitoraggio con le coll. Del plesso; potrà essere cambiato in 8.15/15.15 dopo adeguato periodo di prova.

		D'ALONZO			FEDERICI			FARINI			NUNZIATA		MONTALBANO			
<b>1</b> SETTIMANA	DAL 23/9 AL 28/9	lunedì	7.45	14.45	AA	11.00	18.00	EE	11.00	18.00	AA	15.30	18.00	7,30	14,42	EE
		MARTEDI'	8.30	15.30	EE	10.30	17.30	AA	7.45	14.45	AA			7,30	14,42	EE
		MERCOLEDI'	10.30	17.30	AA	8.30	15.30	EE	7,45	14,45	AA			7,30	14,42	EE
		GIOVEDI'	11.00	18.00	AA	7.45	14.45	AA	11.00	18.00	EE	15.30	18.00	7,30	14,42	EE
		VENERDÌ	7.45	14.45	AA	10.30	17.30	AA	8.30	15.30	EE			7,30	14,42	EE
<b>2</b> SETTIMANA	DAL 30/9 AL 5/10	lunedì	11.00	18.00	AA	11.00	18.00	EE	7.45	14.45	AA	15.30	18.00	7,30	14,42	EE
		MARTEDI'	8.30	15.30	EE	10.30	17.30	AA	7.45	14.45	AA			7,30	14,42	EE
		MERCOLEDI'	7.45	14.45	AA	8.30	15.30	EE	10.30	17.30	AA			7,30	14,42	EE
		GIOVEDI'	11.00	18.00	EE	7.45	14,45	AA	11.00	18,00	AA	15.30	18.00	7,30	14,42	EE
		VENERDÌ	10,30	17,30	AA	7.45	14.45	AA	8,30	15,30	EE			7,30	14,42	EE
<b>3</b> SETTIMANA	DAL 7/10 AL 11/10	lunedì	7.45	14.45	AA	11.00	18.00	AA	11.00	18.00	EE	15.30	18.00	7,30	14,42	EE
		MARTEDI'	8.30	15.30	EE	7.45	14.45	AA	10.30	17.30	AA			7,30	14,42	EE
		MERCOLEDI'	10.30	17.30	AA	7.45	14,45	AA	8.30	15.30	ee			7,30	14,42	EE
		GIOVEDI'	11,00	18,00	EE	11,00	18,00	AA	7,45	14,45	AA	15.30	18.00	7,30	14,42	EE
		VENERDÌ	7.45	14.45	AA	8.30	15.30	EE	10,30	17,30	AA			7,30	14,42	EE

• **Plesso di PONTE DELLA VENTURINA – Infanzia e primaria**

Orario apertura del plesso: 7.30/17.45

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	2	29	8.00	16.30	
primaria	5	77	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven.

collaboratori scolastici assegnati:

**GAGGIOLI ELEONORA – T.I.**

**MUROLO IMMACOLATA – T.I.**

**VERDICCHIO ANTONELLA – T.I. 24/36**

**MASINA CHIARA – T.I.**

**PIOVESAN CRISTINA 17/36 IL LUNEDI' E IL GIOVEDI' (14.00/18.00) E VENERDI' (7.30/17.30-10.30/17.30 A TURNO CON MASINA)**

		MUROLO			MASINA			VERDICCHIO			PIOVESAN		GAGGIOLI	
<b>Orario 1</b>	lunedì	10.35	17.45	7.10	10.45	17.45		7.45	13.45		13.45	17.45	7,30	14,42
	MARTEDI'	8.05	14.55	6.50	7.45	14.45		11.30	17.30				7,30	14,42
	MERCOLEDI'	8.05	14.55	6.50	10.30	17.30		7.45	13.45				7,30	14,42
	GIOVEDI'	10.45	17.45	7.00	7.45	14.45		11.45	17.45		13.45	17.45	7,30	14,42
	VENERDÌ	7.45	14.55	7.10	7.45	14.45					10.30	17.30	10.30	17.30
<b>Orario 2 IN ALTERNATIVA al n.1</b>	lunedì	10.35	17.45	7.10	10.30	17.30		7.45	13.45		13.45	17.45	7,30	14,42
	MARTEDI'	8.05	14.55	6.50	10.30	17.30		7.45	13.45				7,30	14,42
	MERCOLEDI'	8.05	14.55	6.50	7.45	14.45		11.30	17.30				7,30	14,42
	GIOVEDI'	10.45	17.45	7.00	7.45	14.45		11.30	17.30		13.45	17.45	7,30	14,42
	VENERDÌ	7.45	14.55	7.10	7.45	14.45					10.30	17.30	10.30	17.30

Masina e Piovesan il venerdì alternativamente faranno servizio al pomeriggio. L'orario della c.s. Murolo è stato predisposto, apportando lievi modifiche all'orario previsto inizialmente, sulla base della richiesta presentata dalla stessa per motivi legati al trasporto con mezzi pubblici (richiesta prot. 2811/c01 del 25/9/2019).

Nella tabella di cui sopra sono stati previsti diversi moduli orario:

- Orario 1 → Masina e Verdicchio fanno un giorno mattina e un giorno pomeriggio alternati
- Orario 2 → Masina e Verdicchio fanno due giorni mattina e due giorni pomeriggio alternati

In caso di assenza di Gaggioli E. a inizio anno verrà nominato un supplente che presterà servizio sia nel plesso della Venturina che nel plesso della scuola dell'infanzia di Porretta.

I c.s. sono in servizio nel plesso indistintamente su infanzia e primaria. La collocazione stabile in uno specifico ordine di scuola (infanzia o primaria) non può essere garantita in modo costante per tutta la durata dell'orario di lavoro individuale. I c.s. si sposteranno a seconda delle esigenze e necessità dovute all'orario scolastico (vedi giornate lunghe alla primaria del lunedì e del giovedì). Nei momenti in cui sono in servizio solo due coll. Sc. non è possibile garantire la sorveglianza costante su ognuno dei settori dell'infanzia (piano interrato) e della primaria (piano 0 e piano 1).

Gli orari della tabella di cui sopra potranno essere oggetto di variazione sulla base di accordi tra i colleghi e previo accordo con la dsga.

Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa e nel dormitorio; il personale c.s. si recherà nei locali della mensa per spazzare e lavare i pavimenti e i vetri al termine del pranzo. La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00.

La coll. Scol. Gaggioli effettua servizio per 36 ore /settimana.

## SERVIZIO ACCOGLIENZA

Gli alunni che arrivano con il bus scolastico sono accompagnati dall'autista o dal personale AUSER fino all'atrio esterno ed accolti dai Collaboratori Scolastici

### • Plesso Castel di Casio Capoluogo Primaria e Infanzia

**Orario apertura del plesso: 7.15/18.00 (servizio di pre-scuola in convenzione con il Comune di Castel di Casio)**

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
infanzia	1	11	8.00	16.30	

<b>primaria</b>	PLURICLASSI	29	8.30	16.30	Lunedì/giovedì
			8.30	12.30	Martedì
			8.30	13.00	Merc./ven

### Palestra esterna

#### Collaboratori scolastici assegnati:

**IACOMETTI LAURA - t.i.**

**SIRICO ANNUNZIATA CARMELA T.D. 36/36 AL 30/6/20**

La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER 35 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:

mattino: 7,15 -14,15 (CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CASTEL DI CASIO per servizio di prescuola)

pomeriggio: 11,00 - 18,00 nelle giornate di lunedì e giovedì- 10.30/17.30 nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì

I Turni di cui sopra saranno svolti dai collaboratori scolastici secondo lo schema seguente (una settimana mattina e una settimana pomeriggio) sulla base della richiesta delle stesse collaboratrici assegnate al plesso; per diverse articolazioni dell'orario la DSGA rimane a disposizione al fine di apportare eventuali modifiche che non comportino mutamenti nella gestione generale del servizio ma solo nella diversa distribuzione individuale dei turni.

			SIRICO		IACOMETTI				
<b>1 SETTIMANA</b>	23/9- 27/9	lunedì	11.00	18.00	7,15	14,15			
		MARTEDI'	10.30	17.30	7.15	14.15			
		MERCOLEDI'	10,30	17,30	7,15	14,15			
		GIOVEDI'	11.00	18.00	7,15	14,15			
		VENERDì	10,30	17,30	7.15	14.15			
<b>2 SETTIMANA</b>	30/9- 4/10	lunedì	7.15	14.15	11.00	18.00			
		MARTEDI'	7.15	14.15	10.30	17.30			
		MERCOLEDI'	7.15	14.15	10,30	17,30			
		GIOVEDI'	7.15	14.15	11.00	18.00			
		VENERDì	7.15	14.15	10.30	17.30			

### • **Scuola Secondaria I° grado Castel di casio**

**Orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 17.30 nelle giornate di lunedì e giovedì**

**Dalle 7.30 alle 14.30 il martedì, mercoledì**

**Dalle 7.30 alle 13.30 il venerdì**

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane (per primaria)
			dalle	alle	
<b>MEDIE</b>	<b>3</b>	<b>59</b>	7.45	16.40	LUN/GIO
			7.45	12.45	Ma-mer-ve

### Palestra esterna

#### Collaboratori scolastici assegnati:

**POLI FLORIANA UNICA UNITA' IN SERVIZIO**

**CASALINI MONICA (6/36) IL LUNEDÌ' PER 6 ORE IN APPOGGIO (orario pomeridiano) dalle 12.00 alle 18.00**

LA COLLABORATRICE POLI SVOLGE SERVIZIO PER 36 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:

lunedì 7.30/14.00 → 6.30 ore

martedì 7.30/14.30 → 7 ore

mercoledì 7.30/14.00 → 6.30 ore

giovedì: 7.30/13.00 13.30/17.30 → ore 9.30

venerdì: 7.30/14.00 → 6,30 ore

In accordo con la collaboratrice scolastica Poli, essendo **l'unica unità in servizio**, nella giornata di giovedì, l'orario sarà di 9.30 ore per poter garantire la sorveglianza sugli alunni. La comunicazione dei pasti verrà effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00.

Quando sarà installato il marcatempo, la c.s. Poli si recherà presso la scuola primaria per la marcatura, prevedendo un lasso di tempo di 5 minuti sia in entrata che in uscita per il raggiungimento della sede della sc. secondaria in entrata e della sc. primaria in uscita.

- **Scuola Infanzia Porretta Terme :**

orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 18.00

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
infanzia	3	75	8.00	16.30	Dal lun al ven

**Collaboratori scolastici assegnati:**

- **ELMI – t.i. 36 ore/sett.**
- **VIRGA – T.D. 20/36 vedere schema sottostante**
- **PIOVESAN – T.D. 22/36 vedere schema sottostante**
- **DE LUCIA – T.D. 36/36 vedere schema sottostante**

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO sulla base dei seguenti turni:

		ELMI			VIRGA 20/36			DE LUCIA			PIOVESAN			
		7.30	14.30		11.30	18.00	6.30				7.30	14.30		
	lunedì	7.30	14.30		11.30	18.00	6.30							
	MARTEDI'	7.30	14.30		11.30	18.00	6.30							
	MERCOLEDI'	11.00	18.00					9.00	16.00		7.30	14.30		
	GIOVEDI'	11.00	18.00		7.30	14.30	7.00							
	VENERDÌ	11.00	18.00	^^				7.30	14.30	^^				

Il VENERDÌ' POMERIGGIO sarà effettuato alternativamente da ELMI E DE LUCIA

L'orario intermedio 9.00/16.00 potrà essere rivisto a seconda delle esigenze rilevate in corso d'anno. Le diverse modalità orarie verranno stabilite in accordo fra i colleghi e la dsga.

E' prevista quindi la presenza di tre COLLABORATORI NELLA GIORNATA DI :

**MERCOLEDI': orario intermedio 9.00/16.00**

La comunicazione dei pasti viene effettuata dai collaboratori scolastici entro le 9.00. I coll. Scolastici in servizio effettuano la sorveglianza sugli alunni durante la mensa.

Quando sarà attivato il marcatempo, il coll. Scol. del mattino, si recherà presso i locali della scuola secondaria alle 7.25 per la marcatura in modo da essere fisicamente presente nel plesso della sc. dell'infanzia entro le 7.30. Per l'uscita funzionerà allo stesso modo: alle ore 14.25 dovrà essere effettuata la marcatura presso la sc. secondaria, quindi il c.s. uscirà fisicamente dal plesso alle 14.20 in modo da avere il tempo per raggiungere la sede di cui sopra.

- **Scuola Primaria Porretta Terme :**

orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 17.30 lunedì e martedì  
dalle 7.30 alle 14.30 mercoledì giovedì venerdì

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		Aperture pomeridiane
			dalle	alle	
<b>PRIMARIA</b>	10	177	8.15	16.00	Lun/mar
			8.15	12.45	Mer/gio/ven

### Collaboratori scolastici assegnati:

- Gaggioli Roberta – t.i. 36/36
- Migliorini Anna – t.i. 36/36
- De Lucia Gennaro – t.d. 36/36 (lun e mar 7 ore/di- gio 7 ore mattino)

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER 36 ORE SETTIMANALI sulla base dei seguenti turni:

1° settimana: 23/9-27/9		ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.				
	UNITA' A MIGLIORINI		UNITA' B Gaggioli		UNITA' C De Lucia	
LUN	8.00/14.12 14.42/17.30	6.12 2.48	7.30/14.30	7.00	10.30/17.30	7.00
MAR	7.30/14.30	7.00	8.00/14.12 14.42/17.30	6.12 2.48	10.30/17.30	7.00
MER	7.30/14.30	7.00	7.30/14.30	7.00		
GIO	7.30/13.30	6.00	8.00/14.00	6.00	7.30/14.30	7.00
VEN	7.30/14.30	7.00	7.30/14.30	7.00		
	1 pomeriggio	36	1 pomeriggio	36		21.00
2° settimana: 29/9-4/10		ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.				
	UNITA' A Migliorini		UNITA' B Gaggioli		UNITA' C De Lucia	
LUN	7.30/14.30	7.00	8.00/14.12 14.42/17.30	6.12 2.48	10.30/17.30	7.00
MAR	8.00/14.12 14.42/17.30	6.12 2.48	7.30/14.30	7.00	10.30/17.30	7.00
MER	7.30/14.30	7.00	7.30/14.30	7.00		
GIO	8.00/14.00	6.00	7.30/13.30	6.00	7.30/14.30	7.00
VEN	7.30/14.30	7.00	7.30/14.30	7.00		
		36.00				21.00

Tale schema orario verrà ripetuto per tutta la durata dell'anno

\*Dalle ore 13.45 alle ore 14.30 nelle giornate di lunedì e martedì → l'unità che fa il turno del mattino si occupa della pulizia mensa (spazzare e lavare il pavimento/vetri o altre attività – es. sparecchiare i tavoli - in accordo con la CAMST) . Le altre due unità restano nel plesso della scuola primaria per pulizia e sorveglianza ai piani al rientro degli alunni dopo la mensa; la c.s. Corsellini presta servizio per sorveglianza alunni dalle ore 14.00 alle ore 14.40 presso la scuola primaria.

Nelle giornate di:

- lunedì e martedì dalle ore 15.55 alle ore 16.12
- mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 12.40 alle ore 12.55

la c.s. Corsellini si reca alla sc. primaria ed effettua la sorveglianza su alunni e locali scolastici (durante l'uscita degli alunni )

I coll. Scol. in servizio nel momento dell'uscita degli alunni (alle 16.00 o alle 12.45) accompagnano gli alunni che usufruiscono del trasporto con pulmino scolastico, nel piazzale antistante la mensa. Un coll. Scol. apre la fila e un coll. Scol. la chiude.

Al mattino dalle 8.00 circa alle 8.10 circa un coll. Scolastico, al momento dell'arrivo dei pulmini, si reca nel piazzale antistante la mensa e accompagna i bambini all'interno della scuola. Un altro collab. rimane nel plesso e sorveglia i locali e l'entrata degli alunni che usufruiscono del prescuola.

La pulizia della palestra verrà effettuata dal personale in servizio presso la sc. secondaria.

La raccolta delle presenze ai pasti, nelle giornate di lunedì e martedì, verrà effettuata dalle ore 8.40 dai due collaboratori presenti sui due piani del plesso (ognuno per il proprio piano) e verrà comunicato alla CAMST.

I CS in servizio dalle ore 7.30 nelle giornate di mer/gio/ven, in collaborazione con i colleghi della scuola secondaria, provvedono alla sorveglianza del cortile posto davanti alla scuola primaria (durante l'entrata degli alunni della sc. secondaria dalle 7.30 alle 7.45): un c.s. rimane all'interno dell'edificio e uno si sposta sulla porta di ingresso o nelle immediate vicinanze in modo da visualizzare l'area antistante.

Nelle giornate di lun e mar il c.s. in servizio alle 7.30 rimane sulla porta d'ingresso (tranne nei casi in cui le necessità degli alunni del prescuola richiedano la sua presenza in altra parte dell'edificio scolastico) della sc. primaria e controlla l'area antistante; lo stesso accade quando il c.s. è in servizio da solo per assenze dei colleghi.

Il **servizio di sorveglianza nei cortili** potrà essere oggetto di **incentivazione** sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto 2019/2020.

- **Scuola Secondaria Porretta Terme** : sede centrale e sede degli uffici di segreteria  
**orario di apertura del plesso dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al giovedì**  
**dalle 7.30 alle 15.00 il venerdì**

	Sezioni/classi	alunni	Orario delle lezioni nel plesso		
			dalle	alle	
secondaria	11	194	7.45	13.45	Dal lun. al ven.

#### Collaboratori scolastici assegnati:

- PIGATI MARCO – t.i. 18/36 ore/sett. (LUN/MAR/MER)
- ADDUCI GIUSEPPE – T.I. 36 ore /sett.
- PALMERINI ANTONELLA – T.I. 36 ORE SETT.
- GUIDOTTI LORETTA – T.I. 20/36 ORE SETT.
- CASALINI MONICA – T.D. 14/36 IL LUN E GIOVEDI'
- NUNZIATA LUIGI – T.D. 15/36 DAL LUN A VEN (+5/36 BERZANTINA il lun e gio)
- CORSELLINI ANTONELLA - T.I. 36/36

I COLLABORATORI SVOLGONO SERVIZIO PER 35 ORE SETTIMANALI sulla base dei turni di cui alla sottostante tabella.

Per garantire la sorveglianza degli alunni nel cortile antistante il portone d'ingresso della scuola secondaria di primo grado e il cortile posto di fronte al locale adibito a servizio mensa, è stata prevista la presenza di due coll. Scolastici:

- entrano in servizio alle ore 7.15 (per apertura del plesso/porte/finestre/aule...)
- aprono il cancello del cortile posto di fronte al locale mensa alle ore 7.30
- sorvegliano i due cortili e il portone d'ingresso al plesso dalle 7.30 alle 7.45 in collaborazione con i colleghi della sc. primaria:  
 un c.s. nel cortile dove parcheggiano i pulmini e uno sulla porta d'ingresso del plesso sc. secondaria + un c.s. della primaria nel cortile di fronte alla primaria (se sono in servizio 2 c.s.) o sulla porta di ingresso della primaria (se in servizio un solo cs in tale plesso)

Il **servizio di sorveglianza nei cortili** potrà essere oggetto di **incentivazione** sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto 2019/2020.

Gli orari e i turni della tabella sottoindicata potranno essere oggetto di variazione sulla base di accordi tra i colleghi e previo accordo con la dsga.

		ORARIO DI SERVIZIO COLL. SCOL.											
	Guidotti		UNITA' A Es. adduci		UNITA' B Es palmer.		UNITA' C Pigati		UNITA' D 14/36 Casalini	Nunziata 20/36			Corsellini
LUN	7.30/11.30	4.00	11.00/18.00	7.00	7.15/14.15	7.00	8.30/14.30	6.00		13.30/15.00*	2.00		9.00/
MAR	7.30/11.30	4.00	7.15/14.15	7.00	11.00/18.00	7.00	8.30/14.30	6.00		13.30/17.30	4.00		16.12
MER	8.30/12.30	4.00	7.15/14.15	7.00	7.15/14.15	7.00	12.00/18.00	6.00		13.30/17.30	4.00		8.00/
GIO	8.30/12.30	4.00	7.15/14.15	7.00	7.15/14.15	7.00		7.00	11.00/18.00	13.30/15.00*	2.00		15.12
VEN	8.30/12.30	4.00	7.15/14.15	7.00	7.15/14.15	7.00		7.00	9.00/16.00	13.00/16.00	3		
SAB	---	---											
		20.0		35.00		35.00						15	
		0											

ORARIO NUNZIATA LUNEDI' E GIOVEDI': 13.30/15.00 SEC. PORRETTA -15.00/15.30

PERCORSO PER PLESSO BERZANTINA) + 15.30/18.00 BERZANTINA

ORARIO CORSELLINI 9.00/16.12 il lun e martedì - 8.00/15.12 mer gio e ven

La c.s. Corsellini provvede alla pulizia uffici/direzione in collaborazione con i colleghi, aula angolo morbido, aula violino, multimediale e alternativa, corridoio e bagni piano superiore (dove sono ubicati gli uffici); nelle giornate di lunedì e martedì si reca presso la sc. primaria per sorveglianza alunni dalle ore 14.00 alle ore 14.45 (in qs. Modo i c.s. in servizio per la sorveglianza sono due-uno è impegnato nella pulizia della mensa).

La stessa si reca presso i locali della scuola primaria anche nelle giornate di:

- lunedì e martedì dalle ore 15.55 alle ore 16.15
- mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 12.40 alle ore 12.55

ed effettua la sorveglianza su alunni e locali scolastici (durante l'uscita degli alunni).

Nelle giornate in cui non sono previste riunioni pomeridiane, l'orario di servizio del collaboratore assegnato al turno pomeridiano potrà iniziare un'ora prima e terminare di conseguenza un'ora prima dell'orario previsto nelle tabelle di cui sopra.

#### **ORARIO DI FINE LEZIONE STRUMENTO MUSICALE**

	<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MER</b>	<b>GIO</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>
<b>PIANOFORTE</b>	<b>15.45</b>	<b>15.45</b>	<b>16.45</b>	<b>16.45</b>	<b>10.45</b>	
<b>VIOLINO</b>	<b>17.00</b>	<b>16.15</b>	<b>17.00</b>	<b>16.30</b>	<b>10.45</b>	
<b>CHITARRA</b>	<b>15.45</b>	<b>16.45</b>	<b>17.45</b>	<b>13.45</b>	<b>15.45</b>	
<b>FLAUTO</b>	<b>16.45</b>	<b>16.30</b>	<b>16.30</b>		<b>14.45</b>	

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA**

N. 4 UNITA' DI PERSONALE ASS.TE AMM.VO IN ORGANICO di Diritto e n.18 ore in organico di fatto +12 ore (derivanti da part time di Arienti e Temperato) + n.1 docente fuori ruolo destinata ad altre mansioni

**profilo ass.amm.vo, area B- CCNL scuola 2006/2009, tabella A:**

svolge 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 e 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 dall'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 (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

#### **Orario di servizio:**

La segreteria è aperta dalle 7,30 alle 17,30 nei giorni di lunedì e giovedì  
dalle 7,30 alle 14,30 da lunedì a venerdì

**orario assistenti amministrativi A ROTAZIONE SETTIMANALE :**

- due unità dalle 7.30 alle 13.30/14.12 (dal lun al ven)→ **1)** 2 unità: Forlai e Sangermano hanno chiesto di entrare sempre in servizio alle ore 7.30 **2)** 1 unità a rotazione settimanale per coprire le giornate in cui Sangermano e Forlai sono in servizio al pomeriggio)
- due unità orario flessibile: entrata dalle 7.45 alle 8.15 (dal lun al ven) – uscita: **1)** dalle 13.45 alle 14.15 **2)** dalle 14.57 alle 15.27

**POMERIGGIO:** due unità il lunedì e giovedì a turno a rotazione in questo modo: **ARIENTI-MONTEROSCO / TEMPERATO- PAZZAGLIA/ FORLAI- SANGERMANO**

**La segreteria riceve il pubblico :**

	dalle	alle
<b><i>lunedì e giovedì</i></b>	<b><i>11,00</i></b>	<b><i>13,00</i></b>
	<b><i>15.00</i></b>	<b><i>17.30</i></b>
<b><i>Martedì mercoledì venerdì</i></b>	<b><i>10.00</i></b>	<b><i>13.00</i></b>

Si ricorda che ogni volta che una unità di personale si allontana dall'istituto per motivi personali, previo accordo con la dsqa o in sua assenza con la sostituta, occorre apporre la propria firma sia in entrata che in uscita sul registro firme/marcare il cartellino quando sarà attivata la rilevazione presenze elettronica.

ORARIO SETTIMANALE PERSONALE AMMINISTRATIVO	
ARIENTI DONATA	svolge servizio per sei ore al giorno DAL LUN AL VEN – turno mattina e pomeriggio / part time 30/36
FORLAI ALESSANDRA - PAZZAGLIA PAOLA	svolge servizio per 7.12 ore al giorno DAL LUN AL VEN
TEMEPERATO NICOLETTA	svolge servizio per sei ore al giorno DAL LUN AL VEN– turno mattina e pomeriggio / part time 30/36
SANGERMANO MICHELA	svolge servizio per 6.00 ore al giorno DAL LUN AL VEN- t.d. 30/36
MONTEROSCO ANTONELLA	svolge servizio per 7.12 ore al giorno DAL LUN AL VEN- t.d. 36/36

Si riporta in allegato l'orario delle assistenti amministrative per tutta la durata dell'anno scolastico 19/20. In sede di riunione del personale a inizio anno (23/9/2019), Forlai e Sangermano hanno richiesto di entrare in servizio sempre alle ore 7.30. Lo schema allegato al presente piano è strutturato sulla base di una rotazione settimanale 1) dell'entrata in servizio alle ore 7.30 (nel caso in cui Sangermano e Forlai siano in servizio al pomeriggio o assenti per altro motivo, 2) dei turni pomeridiani. Tale schema orario potrà subire variazioni a seguito di assenze del personale; in tal caso resta inteso che le assistenti amministrative si organizzeranno accordandosi fra loro per coprire l'intera durata del servizio.

**L'ufficio di segreteria sarà chiuso nelle seguenti giornate :**

		Recupero ore
<b>23/12/19</b>	<b>Lunedì</b>	<b>7.12</b>
<b>24/12/19</b>	<b>Martedì</b>	<b>7.12</b>
<b>31/12/19</b>	<b>Martedì</b>	<b>7.12</b>
<b>10/04/20</b>	<b>venerdì</b>	<b>7.12</b>
<b>14/08/20</b>	<b>Venerdì</b>	<b>7.12</b>
		<b>Tot 36.00</b>

Durante i giorni/periodi di sospensione delle attività didattiche gli uffici funzioneranno soltanto nelle ore antimeridiane della giornata **con almeno due unità di personale amministrativo e una unità di personale collaboratore scolastico (sarà prevista una riserva in caso di impedimento dell'unità in servizio)**, salvo diversa organizzazione per esigenze particolari.

Dietro esplicita autorizzazione della DSGA e compatibilmente con la dotazione finanziaria disponibile, potranno essere effettuate ore eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare:

- prioritariamente per il recupero dei prefestivi
- in subordine eventuale retribuzione a carico del FIS nel limite del budget assegnato
- recupero ulteriore.

**ORARIO D.S.G.A.**

Tenuto conto dell'articolazione delle varie scuole dell'istituto, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché alla tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scol.che, con gli Enti locali e Territoriali (MEF –INPS-INPDAP –ETC), l'orario di lavoro della DSGA è oggetto, sempre nel rispetto assoluto

dell'orario d'obbligo ( **36 ore** ), di apposito accordo con il Dirigente Scolastico. L'orario di lavoro sarà improntato alla massima disponibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di ore aggiuntive saranno recuperate con riposi compensativi .

In linea generale la DSGA effettuerà il seguente orario (36 ore settimanali) prioritariamente in orario antimeridiano:

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 18.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica

venerdì: orario flessibile tra le ore 7.20 e le ore 15.30 secondo esigenze di servizio e secondo quanto pattuito con la Dirigente Scolastica.

E' fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito di evenienze momentaneamente non prevedibili .

## MANSIONI ED INCARICHI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni esposte nella riunione del giorno 23/9/19

**Gestione posta elettronica dell'istituto:** tutto il personale assistente amministrativo prende visione della posta elettronica dell'istituto sia peo che pec e visiona il sito web degli enti istituzionali (USR- Uff. V, intranet); l'assistente Monterosco (che cura l'area relativa alla posta elettronica) provvede a protocollare e ad archiviare (telematicamente o in forma cartacea) tutti i documenti ricevuti via peo o pec e scaricati dai siti web degli enti istituzionali, raccordandosi con le colleghe per le eventuali stampe dei documenti necessari e per il rispetto delle scadenze operative ivi indicate.

**Arienti Donata**, assistente amm.va T.I. (AREA PERSONALE DOCENTE E ATA-

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente, ponendo attenzione al rispetto delle scadenze previste
- Cura l'attività d'area del **personale docente** (compreso IRC) e **ATA** a tempo indeterminato e determinato (contratti per supplenze di durata annuale – scadenza 30/6 o 31/8 e contratti per supplenze brevi), coordinando con autonomia e responsabilità, la supervisione di tali attività, realizzate anche in collaborazione con i colleghi
- Cura l'**inserimento a SIDI dei contratti** a T.I., T.D. supplenti brevi e annuali; inserimento sul sito MEDIASOFT dei contratti a T.D.
- Provvede a inviare le **comunicazioni** obbligatorie in materia di assunzioni del personale al **CIP/SARE**
- Cura la richiesta, la trasmissione e l'aggiornamento dei **fascicoli personali** del personale dell'istituto
- Gestisce il **personale neo assunto** in ruolo e le relative conferme in ruolo, cura le pratiche relative alle richieste di **riscatti e ricongiunzioni**
- Gestisce le pratiche di **ricostruzione di carriera** del personale docente e ata neo immesso in ruolo
- Cura gli adempimenti relativi **all'organico di diritto e all'organico di fatto** in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Gestisce la definizione delle pratiche relative alle **code contrattuali** derivanti dal rinnovo del biennio economico del CCNL
- Gestisce rapporti con INPDAP e cura la compilazione dei modelli **PA04/ultimo miglio**
- Tiene **rapporti con le Istituzioni** e i vari Enti per espletamento pratiche connesse alla gestione del personale
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **pensionamento** e provvede a reperire e trasmettere a INPDAP/UST BOLOGNA, gli importi relativi ai compensi accessori in collaborazione con la DSGA
- Gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di **adesione al fondo Espero** del personale dell'istituto
- Gestisce le domande di **mobilità territoriale** del personale

- Gestisce la **graduatoria interna** d'istituto per il personale docente e ATA a tempo indeterminato
- gestisce le **graduatorie di istituto dei supplenti** docenti e ATA, cura il loro aggiornamento e l'invio sul sito MEDIASOFT e sul sito internet della scuola, provvede alle modifiche da apportare alle grad. stesse (cambi indirizzi, numeri telefonici, revoche/risoluzioni contratti ecc...)
- Provvede al rilascio delle attestazioni/certificazioni di servizio per l'utenza e per le altre P.A., curando l'istruttoria volta alla loro compilazione
- Gestisce le domande di **part time** del personale docente e ATA e ne cura la relativa trasmissione agli organi competenti
- Gestisce le domande di **permesso per diritto allo studio** del personale docente e ata dell'istituto
- provvede alla gestione delle pratiche di ferie del personale assunto con contratto fino al termine delle attività didattiche (domanda di fruizione nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed eventuale pagamento dei giorni non fruiti)
- Gestisce le domande di **disoccupazione**
- Provvede a emettere **TFR** del personale supplente breve e annuale e a compilare il registro TFR
- Gestisce le richieste di **asegni familiari** del personale su indicazione della dirigente
- Cura gli **aggiornamenti software** degli applicativi che utilizza (SIDI-MEDIASOFT-SISSI-SARE-ENTRATEL ECC...),
- gestisce le **assenze/ferie/recuperi/cambi turno** del personale docente a ATA
- provvede all'inserimento delle assenze del personale sui sistemi SISSI-MEDIASOFT-SIDI e compila il **registro delle assenze del personale**
- provvede alla compilazione delle **rilevazioni mensili su SIDI delle assenze** del personale
- provvede alla rilevazione degli **orari di servizio/recuperi** del personale ATA e predisponde i prospetti mensili riepilogativi (banca ore)
- Provvede alla emissione dei **decreti di riduzione asegni** per tutto il personale e decreti di assegnazione delle ore eccedenti per i docenti per la durata dell'intero anno scolastico retribuite dalla DPT
- Provvede, con autonomia e responsabilità, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari per la convalida dei contratti e autorizzazione degli **stipendi mensili** per tutto il personale supplente retribuito dall'istituto
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- provvede, alla registrazione delle assenze giornaliere e alla copertura del personale assente nei vari plessi con supplenti (convocati tramite fonogrammi) o con ore eccedenti, rapportandosi telefonicamente con il referente di plesso per problematiche nascenti; provvede inoltre alla predisposizione della **visita fiscale** per il personale assente per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente e seguendo le indicazioni generali della Dirigente Scolastica; provvede, in collaborazione con la dsga, alla gestione/utilizzazione dei collaboratori scolastici, in caso di assenza del personale, per la copertura dei servizi, ponendo particolare attenzione alla organizzazione dei turni approntati per far fronte alle situazioni di emergenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente
- **E' la responsabile del settore personale** (attività per cui riceve la seconda posizione economica) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore (inizio anno scolastico, aggiornamento graduatorie di istituto ecc...), se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso

#### **Forlai Alessandra**, docente fuori ruolo T.I. (area affari generali/sociali - rapporti con utenza):

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- Provvede all'accoglienza dell'utenza (genitori degli alunni) in merito a **iscrizioni/trasferimenti/pratiche varie** degli allievi raccordandosi per gli adempimenti successivi con la collega responsabile d'area
- Raccoglie, controlla la corretta compilazione e cura la trasmissione delle **cedole librarie** per la fornitura gratuita dei libri di testo, relazionandosi con l'ente di riferimento

- Provvede alla gestione delle pratiche relative agli **infortuni** del personale e degli alunni dell'istituto (denunce INAIL – adempimenti legati a tutto l'iter richiesto dalla Compagnia di assicurazione della scuola- rapporti con enti e genitori alunni)
- Provvede alla stampa degli elenchi degli alunni per le diverse uscite didattiche realizzate durante l'anno scolastico, raccordandosi con i docente referenti per l'indicazione dei partecipanti
- Gestisce le uscite didattiche senza costi per le famiglie (offerte dal Comune o tramite altri fondi), raccordandosi con la vicaria Varcasia
- Gestisce, in collaborazione con la collega dell'area contabile, la predisposizione elenchi e atti relativi al pagamento dell'**assicurazione** e contributo volontario da parte degli alunni (controllo degli incassi in collaborazione con i referenti di plesso)
- Supporta i docenti e la DS per la gestione della biblioteca scolastica on line
- collabora con la collega dell'area contabile in merito alla gestione dei progetti (es.**settimana del benessere per gli alunni** - raccogliere adesioni/ comunicazioni alle famiglie/compilare elenchi alunni divisi per attività/ coordinamento con i docenti referenti, ecc...)
- predispone l'orario delle assistenti amministrative (turnazione alle ore 7.30 e pomeriggi del lunedì e giovedì) per l'intero anno scolastico
- Collabora con le colleghe nell'attività di scarico delle MAD, le archivia nell'area dati comune, prestando attenzione alle domande relative alle scuole primaria e infanzia
- Collabora con ds, dsga e colleghe per attività amministrative/d'ufficio legate al pof, alla distribuzione di tutta la modulistica all'utenza e al personale
- Collabora con la vicaria per la gestione delle pratiche relative alla somministrazione dei farmaci agli alunni

#### **Monteroscio Antonella**, assistente amm.va T.I. (AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI)

- Collabora con la DS, la collaboratrice vicaria, la DSGA per le necessarie attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate ad adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR/ENTI VARI
- Collabora con la DS/VICARIA/DSGA per l'emanazione delle **circolari interne/esterne**, provvede alla loro pubblicazione e/o stampe necessarie su richiesta delle suddette
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente
- Provvede a scaricare quotidianamente (anche piu' volte durante la giornata, compatibilmente con il tempo a disposizione per le varie mansioni assegnate) la posta dalla casella istituzionale della scuola, dalla casella di posta certificata, dai siti internet dell'Ufficio Scolastico Territoriale e Regionale, dall'area intranet del MIUR ponendo attenzione al **rispetto delle scadenze previste**
- In merito alla **documentazione relativa agli alunni BES e DSA**: provvede ad aprire la cassaforte situata all'interno della presidenza e a controllare che i docenti richiedenti facciano un uso corretto di tali documenti riservati, come da indicazione della dirigente e della vicaria Varcasia; Protocolla la **documentazione BES e DSA** relativa agli alunni dell'istituto; supporta, nei momenti di maggiore attività per il settore alunni, la collega responsabile del suddetto ufficio, per ciò che riguarda la scansione e l'invio della documentazione sopraindicata alla Funzione strumentale per il sostegno e ai coordinatori di classe
- Gestisce con autonomia e responsabilità la **posta** della scuola, sia quella cartacea che quella elettronica, dando seguito a quanto stabilito dalla dirigente circa lo smistamento dei vari documenti ai docenti e/o personale interessato e avendo cura di verificare che sulla posta in entrata sia apposta la sigla della dsga per presa visione
- Garantisce che le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata siano libere, avendo cura di non lasciare in giacenza i documenti pervenuti
- Gestisce le **MAD** in arrivo nelle caselle di posta elettronica dell'istituto archiviandole in modo ordinato distinguendole secondo classe di concorso/tipo posto al fine di una rapida consultazione da parte dei colleghi dell'ufficio personale
- In caso di **scadenze ravvicinate** o **argomenti di particolare rilevanza**, provvede in autonomia, sentita anche per le vie brevi la DSGA, la D.S. o la collaboratrice vicaria, **a dare seguito alle pratiche che rivestono carattere di urgenza** (es. scioperi/assemblee sindacali/rilevazioni/monitoraggi ecc...) snellendo il consueto iter relativo alla posta in entrata e uscita e dando comunicazione diretta e immediata alle persone interessate dai documenti di cui si sta trattando (es. arrivo di documenti importanti relativi alla gestione alunni → avviso immediato

della collega che gestisce gli alunni; monitoraggi su utilizzo fondi ministeriali → avviso immediato della dsga ecc...)

- Provvede all'invio dei vari documenti al personale dell'istituto prioritariamente utilizzando la posta elettronica al fine di realizzare risparmio di carta e toner fotocopiatrice
- Prepara gli atti che devono essere **spediti per posta**, compila la distinta e sistema le bollette
- E' responsabile del **protocollo**, della distribuzione, dello smistamento e dell'archiviazione di tutte le comunicazioni sia interne che esterne, in entrata e in uscita, provvedendo anche allo smistamento dei comunicati interni ai vari plessi
- Cura l'introduzione della **segreteria digitale e il suo successivo utilizzo** (dal momento in cui verrà attivata)
- Riceve le **richieste di interventi di manutenzione** da parte del personale docente e ata dell'istituto e le inoltra al sig. Iozzo (per il Comune di Alto Reno Terme) o ai Comuni (A.R.T. e Castel di Casio) dopo consultazione della DSGA o DS/Vicaria e segue ogni singola pratica fino alla risoluzione delle problematiche evidenziate
- Provvede alla tenuta e al controllo dell'affissione dei documenti da esporre **all'albo**
- Provvede all'emissione dei comunicati/circolari interne su indicazione della DS/DSGA
- Cura gli aggiornamenti software degli applicativi che utilizza (SIDI, MEDIASOFT, E-MAIL)
- Provvede alla **convocazione degli organismi sindacali** in occasione delle varie fasi della contrattazione d'istituto/ convocazione dei membri del Consiglio di Istituto
- Gestisce le pratiche relative **all'Elezione del Consiglio di istituto** e organi collegiali raccordandosi con la dsga
  - Provvede, dietro indicazioni della D.S./vicaria, alle **convocazioni delle riunioni docenti**
  - gestisce l'intero iter delle pratiche relative agli **scioperi** (comunicati al personale, ricezione dei modelli di firma del personale opportunamente compilati dal personale stesso per presa visione, comunicati alle famiglie sulle modalità di apertura o meno della scuola o riduzione dei tempi di apertura, in collaborazione con la DS e i referenti di plesso dopo aver consultato gli orari degli insegnanti e del personale ata, rilevazioni varie e registrazioni obbligatorie anche on line USP-SIDI ecc...)
- Gestisce l'iter completo delle procedure relative a **assemblee sindacali, permessi sindacali** RSU e non (circolari al personale, comunicati alle famiglie, rilevazioni varie -USP, SIDI ecc. come specificato sopra relativamente agli scioperi)
- compila gli **attestati per corsi di aggiornamento** eventualmente realizzati dall'istituto e archivia nei fascicoli personali gli attestati giunti da altri istituti/enti di formazione
- segue la gestione delle pratiche relative ai **corsi di primo soccorso/antincendio** effettuati dal personale dell'istituto, istituendo e successivamente aggiornando il registro dei corsi del personale (attraverso la consultazione dei fascicoli dei dipendenti); coadiuva la DS e la DSGA nella gestione dei plichi relativi alla sicurezza in dotazione ai singoli plessi
- risponde alle chiamate telefoniche negli orari di ricevimento della segreteria e nello spazio temporale che va dalle ore 13.00 alle ore 15.00 nelle giornate in cui è in servizio nel pomeriggio o fino alle 14.00/14.30 nelle giornate in cui presta servizio solo al mattino
- gestisce l'intero iter di adesione a **iniziative a premi** a cui l'istituto si iscrive dietro indicazione della DS, DSGA o vicaria, curando il controllo dell'intera pratica fino alla consegna finale dei premi
- provvede al **controllo delle spese postali** (riscontro fra fattura giunta all'istituto e spese sostenute nel mese)
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i registri docenti nell'archivio dell'istituto
- **E' la responsabile del settore protocollo e affari generali** (attività per cui riceve incarico specifico qualora vengano stanziati dal MIUR i fondi a cio' destinati ) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso

**Pazzaglia Paola**, assistente amministrativa T.I. (gestione contabile/sostituzione DSGA):

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR
- Sostituisce la DSGA in caso di assenza
- Gestisce gli incassi da conto corrente postale e bancario (relativi a versamenti effettuati all'Istituto per uscite didattiche, assicurazione alunni e personale, pagamenti per progetti vari ee...)
- Gestisce le **abilitazioni d'accesso** ai programmi in uso (SISSI-SIDI-MEDIASOFT-MEF-SARE, ECC...) e aggiorna i dati necessari per trasmissione flussi 770-IRAP-ENTRATEL-AMBIENTE DI SICUREZZA AG. ENTRATE ecc...
- Cura gli **aggiornamenti software** degli applicativi che utilizza (SIDI-MEDIASOFT-SISSI-SARE-ENTRATEL ECC...), aggiorna i sistemi antivirus ed è responsabile delle apparecchiature informatiche degli uffici di segreteria
- Raccoglie i dati in materia di **ore eccedenti** effettuate dal personale docente al fine di provvedere al successivo pagamento tramite sistema NOIPA
- Provvede, in collaborazione con la DSGA, al reperimento dei dati necessari:
  - 1) per la compilazione e spedizione del **modello F24** per versamento contributi
  - 3) per la predisposizione e invio **IRAP**
  - 4) per la predisposizione **contratti con esperti esterni** e relative comunicazioni fiscali/pagamenti
- Coadiuvata la dsga nel controllo delle **Nomine** (predisposte dalla DS e dalla vicaria) relativamente ai progetti e commissioni retribuiti con il FIS per docenti e ata e nella controllo **delle tabelle** relative alle liquidazioni a favore del personale della scuola (compensi fondo istituto, incarichi specifici, ore eccedenti, funzioni strumentali ecc..), ai fini dell' inserimento dei dati di pagamento su applicativo MEF - cedolino unico (dopo **verifica e rendicontazione** delle ore effettuate da parte della DS e della vicaria)
- Collabora con la dsga per la predisposizione degli atti necessari per elaborazione **cedolino unico**, compensi vari, compensi accessori su noipa
- Collabora con i docenti per la gestione dei vari **progetti inseriti nel pof**, per quello che riguarda l'adesione, l'invio di comunicazioni varie, rilevazioni, richieste ai fornitori, statistiche, ecc...
- Collabora con i docenti per le pratiche burocratiche relative ai progetti inseriti nel pof (iscrizioni varie/contatti con esterni/risoluzione problematiche nascenti...)
- Gestisce il **magazzino** con particolare riferimento all'elaborazione, modifica e trasmissione degli **ordini e dei preventivi** (con apposizione di CIG, richiesta DURC agli enti competenti, modelli di autocertificazione c/c dedicato e possesso requisiti gara, predisposizione determina dirigenziale di autorizzazione all'acquisto, pubblicazione indice tempestività pagamenti, pubblicaz. Su AVCP e registrazione pagamento fatture su pcc), in collaborazione con la DSGA e provvede al controllo del materiale ricevuto, verificando che i docenti richiedenti il materiale ordinato diano conferma di avvenuta ricezione
- Provvede alla **rendicontazione dei CIG** richiesti sul sito dell'AVCP;
- **Ricognizione necessità dei plessi** per acquisti materiali e correlata richiesta preventivi e tutta l'attività relativa- Gare e acquisti- Rapporti con i fornitori/rapporti con l'utenza
- E' responsabile dell'inserimento dei dati su amministrazione trasparente
- Gestisce e compila il **registro dei contratti** dell'istituto
- gestisce l'intero iter delle pratiche relative ai **viaggi d'istruzione** e visite guidate dietro indicazioni degli insegnanti referenti (ricezione moduli richiesta autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori, richieste preventivi autobus, contatti con eventuali guide turistiche e/o referenti delle strutture/musei da visitare, prenotazioni finali, ecc...)
- gestisce l'intera pratica relativa al progetto "Settimana del Benessere" (richieste preventivi, ordini, contatti con referenti delle società sportive interessate, nomine docenti accompagnatori, ecc...)
- gestisce la predisposizione elenchi e atti relativi al pagamento assicurazione e contributo volontario
- cura la **modifica periodica delle credenziali di accesso al sistema informativo** da parte degli operatori e provvede alla loro custodia secondo quanto previsto dalla normativa
- E' Responsabile dell'inserimento dei dati su **Amministrazione trasparente**
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i registri docenti nell'archivio dell'istituto
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza

- **E' la responsabile del settore contabilità** (attività per cui percepisce la seconda posizione economica unitamente alla sostituzione della DSGA) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore (pagamento FIS, scadenze telematiche fiscali es. denuncia IRAP/770/F24 ecc...) se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso

#### **Temperato Nicoletta**, assistente amm.va T.I. (AREA ALUNNI)

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/USR/UST
- Accoglie l'utenza e con essa interagisce (tramite telefono/sportello)
- Consulta circolari, documenti, leggi, decreti via internet e intranet per aggiornamento sulle pratiche che gestisce direttamente, ponendo attenzione al rispetto delle scadenze previste
- **Si occupa dell'area alunni, curando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente**
- **E' la responsabile del settore alunni** (attività per cui riceve incarico specifico qualora vengano stanziati dal MIUR i fondi a cio' destinati ) a cui DS, DSGA e docenti fanno riferimento per tutte le pratiche della relativa area; generalmente garantisce la propria presenza in servizio nei momenti di maggiore attività del settore (iscrizioni/svolgimento prove INVALSI/ svolgimento degli esami conclusivi del ciclo di studi), se necessario anche in orario pomeridiano, salvo casi e necessità da valutare caso per caso
- Provvede alla gestione delle **iscrizioni** degli alunni all'inizio dell'anno o in corso d'anno, raccordandosi con la collega che si occupa dell'accoglienza dell'utenza
- Cura le pratiche relative ai **trasferimenti** degli alunni da una scuola all'altra, sia in entrata che in uscita
- Cura il **fascicolo personale degli alunni**, controllando che all'interno di esso sia presente tutta la documentazione necessaria
- In merito alla **documentazione relativa agli alunni BES e DSA**: provvede ad aprire la cassaforte situata all'interno della presidenza e a controllare che i docenti richiedenti facciano un uso corretto di tali documenti riservati come da indicazione della dirigente e della vicaria Varcasia ; provvede a inviare la suddetta documentazione alla referente per il sostegno (funzione strumentale) e ai coordinatori di classe, facendosi eventualmente supportare per tale compito, nei momenti di maggiore attività del settore, dalla collega addetta all'area affari generali . Successivamente provvede ad archiviare la suddetta documentazione nei fascicoli riservati degli alunni (all'interno della cassaforte situata in presidenza) e ne cura la corretta tenuta e conservazione , essendo la persona a cui i docenti, la dirigente e la vicaria fanno riferimento per ogni necessità o informazioni in merito
- Provvede al **rilascio di certificazioni, tesserini** di riconoscimento alunni per uscite scolastiche, certificati di iscrizione frequenza e qualsiasi documento che segue l'alunno nei trasferimenti da una scuola all'altra
- Provvede alla predisposizione e all'invio delle **comunicazioni ai genitori** per pratiche relative agli alunni (assenze, note su comportamento, comunicazioni varie degli insegnanti ecc...) sia in forma cartacea che tramite posta elettronica
- Predisporre e cura tutte le pratiche relative all'utilizzo del **registro elettronico**, in collaborazione con gli insegnanti e la ditta Mediasoft, produttrice del software gestionale in uso presso l'istituto
- Segue l'iter degli **esami** conclusivi del primo ciclo di istruzione e di tutti gli adempimenti connessi, compreso il reperimento di tutta la modulistica necessaria (quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registri generali dopo gli esami)
- Predisporre gli **attestati delle competenze**
- Cura il **registro di carico e scarico diplomi**
- Cura l'intera gestione relativa alle **borse di studio** per alunni raccordandosi con l'Ente competente
- Custodisce, secondo la normativa in vigore, i fascicoli personali degli alunni H
- Provvede, dietro indicazione dei docenti di riferimento e della dirigente, alla convocazione dei **gruppi operativi** per alunni H (convocazione genitori, docenti, referenti ASL)
- Cura le iniziative e i **concorsi** riservati agli alunni

- Cura le pratiche relative all'**orientamento** e all'**obbligo formativo** alunni
- Provvede a effettuare qualsiasi tipo di **rilevazione/statistiche** sugli alunni ( ex. Anagrafe regionale, anagrafe nazionale, INVALSI, scrutini ecc...) raccordandosi con i fornitori dei software con cui viene gestita l'area didattica
- Predisporre elenchi alunni per stampa schede di valutazione
- Supporta i docenti responsabili nella predisposizione di documenti e file necessari per l'effettuazione e la rilevazione delle prove **INVALSI**, curando ogni atto e procedura sia cartacea che informatica relativa alla predisposizione delle suddette prove per scuola primaria e media , provvedendo all'inserimento dati nel sistema informatico SIDI, alla distribuzione materiale agli alunni, alla predisposizione materiale da spedire all'INVALSI, al reperimento dati, al supporto ai docenti per necessità e urgenze imprevedute in merito all'invio e/o inserimento dati, voti, valutazioni finali ecc.
- E' responsabile dell'intera gestione delle pratiche relative **all'adozione dei libri di testo** raccordandosi con la collega Forlai che cura la raccolta delle cedole librerie, ai relativi controlli, alle compilazioni on line, trasmissioni, predisposizione elenchi
- Gestisce le pratiche relative all'**elezione del Consiglio di Istituto** e organi collegiali raccordandosi con la DSGA
- Cura gli aggiornamenti software degli applicativi che utilizza
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente, compresi i fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe e verifiche

#### **Sangermano Michela**, assistente amm.va T.I. (AREA PERSONALE)

- Collabora con la DS e la DSGA per le attività quotidiane dell'ufficio, comprese quelle al momento non preventivabili, anche collegate a nuovi adempimenti/statistiche/inserimento dati ecc... richieste da MIUR/UST/USR, ecc...
- Provvede a supportare la collega dell'area personale in merito all'inserimento delle assenze sui sistemi MEDIASOFT/SIDI e altre attività necessarie, raccordandosi con la collega
- compila il registro delle assenze del personale, predisporre le tabelle orarie del personale ata (mensilmente) per il successivo controllo della dsga, predisporre i decreti di nomina dei supplenti in deroga alla normativa, cura la pubblicazione sul sito internet dei contratti stipulati con i supplenti e ogni altra documentazione necessaria raccordandosi con la dsga ecc...
- Gestisce l'**inventario** in collaborazione con la DSGA, per cio' che riguarda i sopralluoghi nei plessi circa il materiale presente, lo scarico dei beni obsoleti e il carico dei beni acquisiti, l'apposizione/controllo delle etichette sui beni, la compilazione delle relative scritture contabili
- Gestisce, in collaborazione con la dsga e la ds, tutta la documentazione relativa al nuovo regolamento europeo sulla Privacy, relativamente al personale, alle famiglie, ai fornitori
- Collabora con ds e dsga per attività amministrative/d'ufficio legate al pof (es.settimana benessere-elenchi paganti gite scolastiche...)
- Coadiuva gli insegnanti **nell'iscrizione a progetti didattici vari** (esempio Olimpiawin per giochi sportivi studenteschi ecc...) e ne segue l'intero iter fino alla conclusione
- archivia gli atti relativi alle pratiche che gestisce e cura direttamente
- In merito alla **documentazione relativa agli alunni BES e DSA**: provvede ad aprire la cassaforte situata all'interno della presidenza e a controllare che i docenti richiedenti facciano un uso corretto di tali documenti riservati, come da indicazione della dirigente e della vicaria Varcasia
- gestisce l'intero iter di adesione a **iniziative a premi** a cui l'istituto si iscrive dietro indicazione della DS, DSGA o vicaria, curando il controllo dell'intera pratica fino alla consegna finale dei premi
- supporta la DS, la DSGA e la vicaria nella predisposizione delle **nomine** per le ore eccedenti, compensi da FIS, alfabetizzazione, figure di riferimento quali funzioni strumentali, referenti di plesso, ecc...
- provvede a curare l'aggiornamento del sito internet dell'istituto/ pubblicazione di circolari e atti relativamente alle pratiche di propria competenza
- Provvede alla protocollazione della posta in entrata e uscita in caso di assenza del collega dell'area protocollo e affari generali, scaricando la suddetta posta dalla casella istituzionale della scuola, dalla casella di posta certificata, dai siti internet dell'Ufficio Scolastico Territoriale e Regionale, dall'area intranet del MIUR ponendo attenzione al **rispetto delle scadenze previste**

I compiti del personale A.A. potranno subire variazioni a seguito dell'introduzione della **segreteria digitale** (dopo avere collaudato e sperimentato il nuovo sistema di gestione dei documenti in entrata e in uscita, potrà verificarsi la necessità di modifiche, al momento non indicabili né preventivabili, nell'attribuzione dei vari compiti). Dal momento della attivazione della segreteria digitale sarà comunque necessario che tutto il personale si adoperi per impararne l'utilizzo e sostituisca il vecchio metodo di gestione della posta in entrata e in uscita con le nuove modalità previste dalla s.d.

Entro il 30/06/2020, gli A.A. in servizio faranno pervenire una sorta di **vademecum** delle procedure svolte da ognuno di essi, con indicazione puntuale di tutte le attività poste in essere per lo svolgimento dei compiti della propria area. Per fare un esempio: procedura necessaria per effettuare un acquisto di materiale → l'A.A. che si occupa di contabilità stilerà un documento in cui andrà a indicare con precisione tutte le fasi di lavoro necessarie per giungere all'acquisto finale del prodotto, dalla indicazione delle modalità di richiesta di preventivo, alla richiesta del CIG, all'ordine vero e proprio ecc...Una volta compilato, tale documento andrà condiviso con la DSGA e con i colleghi, in modo che questo diventi uno strumento utile per tutti coloro che si troveranno a dover eseguire un'attività mai svolta prima e non di pertinenza della propria area lavorativa. Anche questo sarà oggetto di proposta di incentivazione da parte della DSGA in sede di contrattazione di istituto.

Le **ore svolte oltre il proprio orario di servizio** dovranno essere autorizzate dalla dsga o dalla sua sostituta indicando i compiti urgenti da svolgere; tali ore saranno utilizzate per il recupero dei prefestivi; per le ore eventualmente residue, entro il 7/6/2020 la dsga comunicherà il numero di ore che sarà possibile retribuire a ogni assistente tramite il FIS; le ulteriori ore residue saranno smaltite entro il 31/8/2020 (o al massimo entro i tre mesi successivi all'inizio dell'anno scolastico 20/21), svolgendo un orario quotidiano inferiore rispetto a quello previsto dal contratto (6 ore o 7.12) o usufruendo di giorni di assenza per riposo compensativo (ovviamente senza che questo vada a influire negativamente sulla piena funzionalità dei servizi della segreteria e avendo sempre prioritario riguardo alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica) nei mesi estivi.

#### **SOSTITUZIONE DSGA : assistente amministrativo Pazzaglia (vedere sopra- parte relativa ai compiti individuali)**

- Sostituisce la DSGA in tutte le sue funzioni.  
Come sopra indicato si prevede di attribuire tale incarico all'A.A. Pazzaglia in quanto la stessa occupa tale posizione all'interno della scuola da diversi anni e ha svolto le funzioni di dsga dal 2016 al 31/8/17.
- Ha delega di firma, in assenza della DSGA, per tutti i documenti contabili, le certificazioni, i mandati, le reversali e tutti gli altri documenti **ritenuti urgenti**, con piena assunzione di responsabilità
- Cura, in assenza della DSGA i rapporti con la banca tesoriera e provvede alla compilazione e trasmissione degli atti amministrativi
- Cura, in assenza della DSGA i rapporti con i revisori dei conti e provvede alla raccolta, elaborazione e presentazione di quanto necessario e richiesto in occasione delle visite periodiche di revisione
- Provvede al coordinamento informatico degli uffici e relative innovazioni

#### **INCARICHI SPECIFICI PREVISTI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007:**

Si propone di assegnare all'A.A. Temperato il seguente incarico: RESPONSABILE AREA ALUNNI

Si propone di assegnare all'A.A. Sangermano il seguente incarico:

##### **RICOGNIZIONE INVENTARIALE**

supporto alla DSGA in merito a: ricognizione, verifica e controllo dello stato dei beni presenti in inventario secondo istruzioni impartite dal DSGA (compresa apposizione etichette sui beni). Controllo, verifica e sistemazione scritture contabili secondo istruzioni impartite dal DSGA

Si propone di assegnare all'A.A. Monterosco il seguente incarico: gestione e sistemazione delle cartelle della sicurezza dei vari plessi

## PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SEDE LAVORATIVA PLESSO SCUOLA MEDIA DI PORRETTA CAPOLUOGO

### PERSONALE BENEFICIARIO di 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

Personale con **profilo assistente amministrativo** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – prima posizione economica EX ART.7 CCNL 2005 e Personale con **profilo assistente amministrativo** titolare dei benefici di cui art.50 CCNL 2007, sostituito dall'art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 – seconda posizione economica -Accordo Nazionale 12/3/2009:

n.	dipendente		status	qualifica
1	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	Assistente Amministrativo
2	ARIENTI	DONATA	T.I.	Assistente Amministrativo

I beneficiari della seconda posizione economica ricevono un **importo annuo lordo di 1.800 euro**. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione **ha l'obbligo di sostituire il DSGA**.

**Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.**

La seconda posizione economica **non è cumulabile con benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005**.

Per l'A.S. 2019/20 sono stati individuati quale beneficiari della predetta posizione economica (seconda) per il Profilo di Assistente Amministrativo, le sig.re Pazzaglia e Arienti.

Si propone di attribuire alla sig.ra Pazzaglia l'incarico di sostituto del DSGA, avendo già ricoperto tale ruolo negli scorsi anni scolastici (per il compenso della quota di indennità di direzione parte variabile si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto) e di coordinatore dell'area contabilità.

Si propone di assegnare all' Assistente Amministrativa Sig.ra Arienti l'incarico di coordinamento dell'area personale.

### Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- **dare informazioni corrette all'utenza** (genitori, insegnanti, ecc..) sia telefonicamente che personalmente (nel caso in cui non si conoscano le risposte da dare all'utenza, informarsi presso la dsga, la dirigente o la vicaria);
- **identificarsi con il proprio nome** quando si risponde al telefono per garantire una maggiore efficacia del servizio e consentire a chi sta contattando l'istituto di sapere con chi sta parlando (rispondere con frasi tipo "buongiorno, istituto di Porretta, sono Mario...");
- è obbligatorio firmare il proprio foglio delle **firme di presenza** all'inizio e al termine del turno di lavoro; nel corso dell'anno scolastico 19/20 verranno acquistati i **rilevatori di presenza** informatizzati: a partire dalla data di messa in funzione dei suddetti rilevatori i dipendenti dovranno utilizzare il badge in dotazione e strisciarlo nell'apposito macchinario sia in entrata che in uscita (lo stesso vale anche nel caso di permessi brevi autorizzati e fruiti durante l'orario di servizio)
- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati e successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo**; alla data del 31/8/2020, tutte le ore svolte oltre il proprio orario di servizio dovranno essere azzerate o comunque terminate entro 3 mesi dall'inizio dell'anno 2020/21
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;
- **i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari o personali**;
- Indossare il Cartellino di riconoscimento
- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 29/11/2007 e alle normative vigenti

- E' necessario che gli assistenti che si allontanano dalla segreteria e si recano al di fuori dei locali/area scolastica per una **pausa breve** (fumo o altro) vadano a turno, quindi uno alla volta, per fare in modo che in ufficio siano sempre presenti le altre unità al fine di rispondere in modo adeguato alle esigenze dell'utenza e di servizio

E' necessario che tutto il personale svolga i propri compiti con un adeguato livello di autonomia; sono quindi richieste :

- La conoscenza della normativa, con particolare riguardo alla propria area lavorativa;
- La capacità di lavorare in team e **collaborare con i colleghi**, il restante personale scolastico, il D.S. e il DSGA;
- La capacità di condividere e far circolare le informazioni utili al raggiungimento di buoni risultati organizzativi di gruppo;
- La riflessione sull'efficacia ed efficienza delle procedure gestionali in atto e la capacità di proporre interventi migliorativi.

Tutto il personale è tenuto a gestire il proprio lavoro nel **rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ( D.G.P.R. 679/2016 – Tutela della Privacy). Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA assistente amministrativo deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'istituto, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della Scuola.** Ogni unità di personale ATA è tenuto a firmare la nomina come Incaricato del trattamento dei dati personali.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenze o in momenti di particolare carico di lavoro si richiede a tutto il personale la collaborazione ed il supporto reciproco, svolgendo anche incarichi non rientranti nelle proprie responsabilità specifiche ed eventualmente modificando, a turno, l'orario di servizio. In particolare è richiesto il coinvolgimento di tutti per il servizio di ricevimento del pubblico. Per ciò che riguarda eventuali intensificazioni dell'orario per i dipendenti presenti, in caso di assenza dei colleghi si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto.

Al personale che effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti, verranno autorizzate le ore di straordinario eventualmente prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, e verrà riconosciuto un intensivo complessivo di 1 ora e 30 minuti per unità di personale assente (a tempo pieno 36/36 ore/sett.) da assegnare alla persona che effettuerà la sostituzione, o se più di una verrà suddiviso tra coloro che la sostituiranno (riferimento contrattazione integrativa di istituto). Per assenze di personale in part time si provvederà a riparametrare il monte ore di intensivo per i colleghi presenti.

La Legge 190/2014, all'art.1, comma 332, ha previsto che:

- è possibile conferire supplenze al **personale assistente amministrativo** solo per assenze che si verificano in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti;
- non si possono conferire supplenze per assenze del **personale assistente tecnico**;
- non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del **personale collaboratore scolastico**; in questo caso si provvede alla "copertura" con i colleghi presenti, remunerati a carico del MOF per le ore eccedenti

In deroga all'iniziale divieto imposto dalla legge di stabilità 2015, l'art. 1, comma 602 della legge finanziaria 2018 ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal 30mo giorno di assenza per i profili di assistente amministrativo e di tecnico.

Per i collaboratori scolastici resta il divieto nei primi 7 giorni di assenza, derogato dalla nota Miur 2116/15, che prevede la possibilità di sostituirli anche prima dei 7 giorni, qualora il dirigente scolastico valuti che ci siano problemi per l'incolumità e la sicurezza degli alunni o per l'assistenza agli alunni diversamente abili o per altre esigenze improrogabili di carattere organizzativo che potrebbero "compromettere il diritto allo studio costituzionalmente garantito". Quindi, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative

complessive e coinvolgendo l'organizzazione dell'intero istituto, se permangono situazioni di criticità, il DS può derogare al divieto assoluto di nominare supplenti c.s. entro i primi sette giorni di assenza.

A tal proposito è stato richiesto a ogni collaboratore scolastico di dare o meno la disponibilità a sostituire i colleghi assenti nel proprio plesso o in altri plessi. È emerso che quasi tutti hanno dato disponibilità a sostituire i colleghi nell'ambito del plesso di servizio o in quello viciniore ma non negli altri plessi dell'istituto. Di conseguenza, in caso di assenze, si verificherà volta per volta come effettuare la sostituzione, se attraverso l'attribuzione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo ai collaboratori disponibili/attribuzione di intensivo a pagamento o attraverso la nomina di personale supplente.

Potranno essere effettuati spostamenti dei collaboratori scolastici assegnati in appoggio al plesso della primaria di Porretta Terme, secondaria di Castel di Casio, infanzia Porretta per sostituire colleghi assenti. Solo nel caso in cui non si possa effettuare la sostituzione del personale assente con personale supplente e si verifichi l'assenza contemporanea e prolungata di n. 2 collaboratori scolastici nel medesimo plesso, si chiederà la disponibilità di un collega di un altro plesso a prendere servizio nella sede parzialmente scoperta. Qualora non si trovasse un volontario, verrà chiesto all'ultimo della graduatoria di Istituto di spostarsi temporaneamente ad altra sede di servizio.

Inoltre, resta sempre valida la nota Miur 0073 del 14/04/2016 che ha previsto la possibilità di conferire le supplenze per **tutti i profili**, nei soli casi di vacanza di posto per decesso, dimissioni dal servizio, pensionamento in corso d'anno, se non è possibile garantire, con il personale a disposizione, le condizioni minime indispensabili per l'erogazione del servizio.

### ***Assistenti amministrativi***

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore. Per assenze prolungate si terrà conto della normativa di cui sopra e si valuteranno le esigenze di servizio al fine di provvedere alla nomina di un supplente.

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**– Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( artt. 46 tab A , 86 e 87 )

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, in sede di contrattazione integrativa si provvederà a quantificare le risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA e a indicare le attività da retribuire con tale fondo. Si propongono le seguenti attività da incentivare:

### **Assistenti Amministrativi**

1. sostituzione dei colleghi assenti e articolazione dell'orario in turni flessibili
2. Collaborazione con la presidenza per progetti POF (es. educazione sportiva/ attività complementari di educazione fisica/ settimana del benessere, ecc...): adesione/monitoraggi/ulteriori adempimenti relativi)
3. informatizzazione degli uffici: Aggiornamenti degli applicativi, loro installazione, introduzione all'uso dei nuovi software gestionali, gestione automazione del backup dell'archivio di SISSI, informatizzazione procedure (trasmissione statistiche alunni, rilevazione assenze del personale, ricostruzione di carriera)/ autoformazione
4. Gestione informatica – Primo intervento e Gestione assistenza informatica con collaboratore esterno
5. Gestione contributi dell'istituto / Collaborazione con la Presidenza per attività extra-curricolari (liquidazioni e compensi vari ed implicazioni fiscali inerenti – stipula contratti esperti esterni e problematiche relative)
6. aggiornamento sito web (ognuno per la parte di propria competenza)
7. Protocollo informatico e dematerializzazione delle attività – SEGRETERIA DIGITALE
8. Supporto utilizzo oil/ rapporti con tesoreria ente
9. Coordinamento quotidiano gestione assenze varie del personale e relativa organizzazione del servizio scolastico (doc. e ATA)/ gestione pratiche complesse relative al personale doc e ata
10. Gestione online delle pratiche assicurative a carico degli allievi – gestione pratiche infortuni on line/gestione operazioni connesse al pagamento dell'assicurazione e del contributo volontario
11. Gestione Registro elettronico online, documenti di valutazione, scrutinio elettronico e problematiche inerenti / rapporti con ditta fornitrice del programma
12. Gestione dei libri di testo e rilevazioni integrative
13. Corsi di aggiornamento in rete e autoformazione online
14. Intera sistemazione materiale relativo ai corsi sicurezza e primo soccorso dei dipendenti, compreso il monitoraggio in materia di formazione dei dipendenti (primo soccorso e antincendio) e relative misure da intraprendere/manutenzione dei fascicoli sicurezza conservati nei vari plessi
15. Prestazioni straordinarie per esigenze di servizio (es. disponibilità a coprire turni del sabato durante le iscrizioni- esami ecc. o pomeriggi da verificare a consuntivo)
16. Realizzazione di attività/adempimenti straordinari al momento non preventivabili
17. Straordinari non recuperati da verificare a consuntivo (7/6/2020) e pagate sulla base dei fondi disponibili

### **Collaboratori scolastici**

Si indicano alcune attività da incentivare e si rimanda alla contrattazione integrativa la relativa suddivisione fra i diversi coll. Scol. in servizio/ogni altra ipotesi di ripartizione del fondo:

1. Intensificazione delle attività per sede della direzione, corsi/riunioni varie e segreteria
2. Sorveglianza degli alunni nei cortili della scuola secondaria di primo grado e scuola primaria effettuata prima dell'entrata dei ragazzi nell'istituto (dalle ore 7.30 alle ore 7.45)
3. Pulizia della palestra della scuola secondaria di primo grado di Porretta (utilizzata anche dalla scuola primaria e da associazioni sportive del territorio in convenzione con il Comune di Alto Reno Terme)
4. Assistenza alunni H gravi/bes/protocollo farmaci
5. Articolazione orario di servizio su più plessi e diversi ordini di scuola/alto numero di alunni
6. Collaborazione e supporto ai progetti previsti nel PTOF
7. Attività eccezionali da quantificare al momento ( autorizzazione al lavoro straordinario)
8. Intensificazione per maggiore popolazione scolastica e riduzione di organico
9. Intensificazione di carico per effettuazione volontaria ad effettuare l'orario flessibile
10. Intensificazione per unica unità in servizio nel plesso
11. Ampliamento servizi scolastici
12. Flessibilità oraria e disponibilità a spostarsi su altri plessi, a fare turni lunghi, a coprire necessità urgenti che eventualmente si verificheranno in corso d'anno
13. Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti
14. Attività di sistemazione/aggiornamento/reset pc e monitor dei plessi (pronto soccorso informatico)

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere (recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche)

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente verificata dal Direttore dei SGA e autorizzata dal D.S.

IL D.S. conferirà individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione avverrà dopo la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti affidati tramite l'incarico e dopo controllo della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Lo svolgimento di ore straordinarie deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

PER IL PERSONALE ATA SARANNO PROGRAMMATI PER L'A.S. 2019/20 CORSI RELATIVI ALLA SICUREZZA (Primo Soccorso – Corso Antincendio) sulla base del prospetto delle necessità formative elaborato dal prof. Fazio, RSPP dell'Istituto.

Corso antincendio → in caso di disponibilità di fondi sufficienti e di realizzazione del corso antincendio dei Vigili del fuoco, gestito dalla rete dell'ambito territoriale 7, si cercherà di far partecipare qualche unità di personale doc. a/o ATA a tali corsi

Corso di primo soccorso → in caso di disponibilità di fondi sufficienti si cercherà di far partecipare almeno una parte del personale docente e ATA ai corsi primo soccorso realizzati in zona o dagli istituti della provincia.

Per il personale amministrativo si darà l'adesione a corsi di approfondimento / formazione sulle materie più significative e comportanti innovazioni riguardanti l'erogazione dei servizi prestati da tale personale, organizzati sul territorio/ambiti vicini/Bologna.

### **Norme di carattere generale sull'orario di lavoro, ritardi, permessi brevi, ferie ecc...**

#### **Orario di lavoro.**

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita previsto nel proprio turno di servizio.
- Si raccomanda la puntualità e la firma di entrata e di uscita sull'apposito registro firme; nel corso dell'anno verrà adottato il sistema di rilevazione presenze automatico (marcatempo): dal momento della effettiva attivazione di tale sistema, tutto il personale sarà tenuto a utilizzare il badge che verrà consegnato personalmente a ogni unità di c.s. e ass. amm. sia in entrata che in uscita e per ogni eventuale entrata e uscita all'interno dell'orario di lavoro (permessi orari)
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive (casi eccezionali di orario di servizio superiore sono sempre concordati con i lavoratori diretti interessati) .
- Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico del dipendente.
- Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro possono essere retribuite solo se preventivamente autorizzate e compatibilmente con le risorse a disposizione del FIS come risulta dalla contrattazione integrativa d'istituto.
- A richiesta del dipendente per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo.
- Qualora, per esigenze di servizio e **previe** disposizioni impartite, i dipendenti ATA prestino attività oltre l'orario ordinario giornaliero, possono concordare con il DSGA, la fruizione, mediante ore cumulate, di ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica e, in linea di massima, entro l'anno scolastico di riferimento o secondo le necessità dell'ufficio.

- Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione; si ricorda, a tal proposito, di compilare l'apposito modulo in uso unitamente al foglio firme mensile.

#### **Ritardi:**

fino a 10- 15 minuti → recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede ma non oltre il mese successivo come da contratto.

#### **Permessi brevi:**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 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 esigenze di servizio.** Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

#### **Chiusure prefestive:**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto .

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

		<b>Recupero ore</b>
<b>23/12/19</b>	<b>Lunedì</b>	<b>7.12</b>
<b>24/12/19</b>	<b>Martedì</b>	<b>7.12</b>
<b>31/12/19</b>	<b>Martedì</b>	<b>7.12</b>
<b>10/04/20</b>	<b>venerdì</b>	<b>7.12</b>
<b>14/08/20</b>	<b>Venerdì</b>	<b>7.12</b>
		<b>Tot 36.00</b>

Si precisa che le ore di servizio non effettuate in tali giornate verranno recuperate svolgendo ore aggiuntive per feste dei vari plessi, riunioni periodiche genitori/insegnanti, aperture straordinarie dell'istituto per iscrizioni, consigli, collegi o incontri vari e per ulteriori necessità dell'istituto al momento non preventivabili: il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, utilizza ore già effettuate o, a richiesta, utilizza festività sopprese e ferie.

Le ore eccedenti effettuate e non retribuite vanno recuperate entro il 31/8/20.

Il **personale assistente amministrativo** recupererà le ore dei prefestivi nei momenti di maggiore carico di lavoro, nelle giornate di apertura per le iscrizioni e/o altre aperture straordinarie in accordo con la dsga e sentiti i colleghi e la disponibilità di ognuno.

#### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 28/02/2020.**

**Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 20/11/2019; le richieste per il periodo pasquale vanno presentate entro il 25/03/2020.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni da utilizzare durante il periodo estivo come indicato nel CCNL. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. **Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile. Sarà cura del personale fare pervenire alla DSGA (entro il 15/10/2019) un prospetto riepilogativo con indicazione delle date in cui si intende usufruire dei giorni di ferie maturati nel precedente anno scolastico e non fruiti**

Il piano ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Ciascuno potrà quindi conoscere entro il 15/3/2020 se la propria

richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

**Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si proporrà, in sede di contrattazione integrativa, di tenere conto delle ferie/assenze varie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale e, in subordine, ove tutti i richiedenti si trovino nelle stesse condizioni, si procederà tramite sorteggio.**

**Le richieste di giorni di ferie durante l'anno vanno inviate alla D.S.G.A., possibilmente con anticipo rispetto al giorno di fruizione.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per necessità d'ufficio, legate alla forte mole di lavoro delle operazioni di inizio anno scolastico, si ritiene utile non concedere ferie nelle prime settimane di settembre (per tutto il personale ATA).

Durante i periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere in servizio almeno due unità del personale di segreteria e due unità di coll. Scolastici.

### ***Regolamentazione per assenze malattia pubblici dipendenti***

#### **Le nuove modalità di richiesta/effettuazione delle visite fiscali**

A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Tra le categorie di amministrazioni e dipendenti pubblici interessati rientrano tutte le amministrazioni dello Stato, **ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado** e le istituzioni educative, nonché i dipendenti del settore pubblico, tra cui i docenti e i ricercatori universitari.

Con messaggio 9 agosto 2017 n. 3265 l'Inps ha fornito le prime indicazioni operative per l'attuazione delle nuove disposizioni.

La richiesta di VMC verrà effettuata **direttamente dall'INPS**. Sarà possibile inviare richiesta di visita fiscale anche **da parte dell'istituto**, tramite Portale INPS.

#### **Orari e fasce di reperibilità**

Sia per gli statali che per i dipendenti privati la reperibilità è attiva **7 giorni su 7**, comprese le giornate non lavorative, i festivi, i prefestivi e i weekend.

Ciò comporta che si dovrà rimanere presso il proprio domicilio anche nei giorni non lavorativi, come ad esempio domenica o giornate di festa.

Per quanto riguarda le **fasce orarie**, i lavoratori nel **pubblico impiego** possono ricevere una visita fiscale:

- a) dalle **9:00** alle **13:00**;
- b) dalle **15:00** alle **18:00**.

Nelle seguenti fasce orarie i dipendenti statali sono tenuti a restare presso l'indirizzo di residenza indicato nella **documentazione medica** di malattia e attendere la visita del medico fiscale inviata dal datore di lavoro o dall'INPS.

Con l'introduzione delle nuove regole cade il vincolo dell'unica visita fiscale per ogni assenza per malattia: qualora ne rilevi la necessità, infatti, **l'INPS può ripetere la visita fiscale**, così da accertare che il dipendente sia ancora malato. E' Confermato l'obbligo della visita fiscale nel caso in cui l'assenza sia immediatamente successiva, o precedente, al weekend, alle ferie o ad un giorno di riposo.

#### **Obblighi per medici e dipendenti**

In caso di malattia il **dipendente** deve farsi rilasciare il certificato medico e rendersi reperibile presso l'indirizzo indicato per la visita fiscale.

Sarà poi obbligo del medico curante inviare, in modo telematico, l'attestato medico all'Istituto di Previdenza.

Solo nel caso in cui la trasmissione per via telematica non sarà possibile, il certificato medico sarà rilasciato in modalità cartacea..

Il **medico fiscale**, invece, ha il dovere di verificare le condizioni fisiche del paziente e di analizzare la patologia riportata all'interno del documento di malattia.

In caso di necessità, potrà protrarre la prognosi di 48 ore, variarla e sollecitare il dipendente a sottoporsi ad un controllo specialistico. Inoltre, se si rende conto che il lavoratore è guarito può disporre il **rientro anticipato al lavoro**.

#### **Assemblee ( art.13 CCNL '95 e successivi )**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per l'anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese . La dichiarazione di adesione individuale all'assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed assume la caratteristica di irrevocabilità.

#### **Servizi minimi in caso di sciopero**

Si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto .

Il presente piano è suscettibile di modifiche e/o integrazioni se necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
Monia Capitani