



Al Dirigente Scolastico

All'Albo

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 25/06/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il CCNL del 19/04/2018;
VISTO la delibera nr. 2 del Collegio dei Docenti del 14/12/2018 con cui è stato elaborato il PTOF per il triennio 2019/2022;
VISTO la delibera nr. 145 del 14/12/2018 del Consiglio di Istituto di approvazione del PTOF per il triennio 2019/2022;
CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo di Colmurano comprende 8 plessi distribuiti in tre Comuni e, specificatamente, Colmurano, Loro Piceno e Urbisaglia e che l'organico del personale A.T.A. comprende nr. 15 collaboratori scolastici e nr. 4 amministrativi, oltre al Direttore dei servizi generali e amministrativi;
CONSIDERATI gli obiettivi individuati dal Dirigente scolastico per il raggiungimento dei fini istituzionali nonché delle attività didattiche – educative, formative ed organizzative previste dal PTOF;
VISTO il piano anti-contagio elaborato dal RSPP;
ACCERTATA l'entità numerica pari a 451 alunni frequentanti suddivisi negli 8 plessi così come segue:
Scuola Infanzia Colmurano nr. 18; Scuola Infanzia Loro Piceno nr. 36; Scuola Infanzia Urbisaglia nr. 83;
Scuola Primaria Colmurano nr. 52; Scuola Primaria Loro Piceno nr. 76; Scuola Primaria Urbisaglia nr. 85;
Scuola Secondaria di I° grado Loro Piceno nr. 58; Scuola Secondaria di I° grado Urbisaglia nr. 82;
VISTE le direttive del Dirigente scolastico impartite con nota prot. nr. 5171 del 27/10/2021;
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 04/10/2021;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il seguente **piano annuale della attività di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2021/2022** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, fermo restando eventuali modifiche che si rendessero necessarie, temporaneamente o periodicamente, per meglio armonizzare e ottimizzare il servizio ovvero per cause di forza maggiore.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica così come sopra descritta.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativi gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzioni di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative.

Il presente piano di lavoro del personale A.T.A. è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano triennale dell'offerta formativa;
- Professionalità di individui del personale A.T.A.;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro (per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati, orario scuola);
- Valutazione delle richieste degli interessati e tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Così come disposto dall'art. 51 del CCNL del comparto scuola 2007, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative e che l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è in ogni caso prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto del Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Dott.ssa STEFANIA SAVARESE					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 14:00 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 6 giorni settimanali ed è svolto nel seguente modo:

Orario Assistenti Amministrativi						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Stefania Salvi	07:30-13:30	07:30-13:30 14:45-17:45	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Rosita Seri	08:00-14:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	08:00-14:00	-----	-----
Tiziana Viola	-----	-----	-----	-----	07:30-13:30	07:30-13:30
DA NOMINARE	07:30-13:30	07:30-13:30 14:45-17:45	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Montanari Alessia (Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021)	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	-----	-----	-----
Melchiorri Manuela (Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021)	-----	-----	-----	07:30-13:30	-----	-----

Il rientro pomeridiano non può superare le ore settimanali stabilite e deve essere effettuato nel giorno stabilito (salvo autorizzazione del D.S.G.A.).

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riportano di seguito gli orari del personale ausiliario:

Orario Collaboratori scolastici Scuola Infanzia e Primaria Colmurano						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ivana Antonelli	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	-----
Laura Brambatti	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	07:00-14.12 10:48-18:00	-----
Chiara Ciappi (Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021)	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	-----

Orario Collaboratori scolastici Scuola Infanzia Loro Piceno						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Liliana Re	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	-----
Eleonora Mercuri (Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021)	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	07:30-14.42 10:00-17:12	-----

Orario Collaboratori scolastici Scuola Primaria Loro Piceno

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Nataschia Antinori	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	_____
Donatella Carducci	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	07:00-14.12 10:18-17:30	_____

Orario Collaboratori scolastici Scuola Secondaria di primo grado Loro Piceno

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Manlio Cingolani	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Fabrizio Fioretti	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Lusi Gasparini	10:24-13:30	10:24-13:30	10:24-13:30	10:24-13:30	10:24-13:30	_____

Orario Collaboratori scolastici Scuola Infanzia Urbisaglia

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Liliana Ebano	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	_____
Letizia Lignini	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	07:00-14.12 09:48-17:00	_____

Orario Collaboratori scolastici Scuola Primaria Urbisaglia

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antonella Serpilli	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	_____
Sandra Rocchi	07:00-13:00 12:30-18:30	07:00-13:00 12:30-18:30	07:00-13:00 12:30-18:30	07:00-13:00 12:30-18:30	_____	_____
Ferretti Alessia	_____	_____	_____	_____	07:00-13:00 12:30-18:30	_____
Achilli Ilaria (Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021)	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	07:00-14.12 11:00-18:12	_____

Orario Collaboratori scolastici Scuola Secondaria Urbisaglia

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Maria Grazia Cesini	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40
Principi Luciana	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	————
Contigiani Igino	07:40-13:40	07:40-13:40	07:40-13:40	————	————	————
Ferretti Alessia	————	————	————	————	————	07:40-13:40
Irene Tiberi (Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021)	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40	07:40-13-40

B1) Assegnazione e compiti Collaboratori Scolastici per l'a.s. 2021/22

Plesso Infanzia/Primaria di Colmurano

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano terra rialzato	Laura Brambatti Ciappi Chiara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Uso della fotocopiatrice. ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule infanzia ▪ Bagni ▪ Corridoio ▪ Scale interne ▪ Aula per le attività motorie; ▪ Aula Covid 	Tutto il piano assegnato compresa l'aula delle attività motorie.
Piano seminterrato	Ivana Antonelli Laura Brambatti Ciappi Chiara (un Collaboratore a turno)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza alunni durante la mensa; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule destinate ad attività socio ricreative ▪ Bagni ▪ corridoio 	Tutto il piano assegnato.
Primo piano	Ivana Antonelli Ciappi Chiara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza alunni; ▪ sorveglianza locali e servizi igienici di pertinenza ▪ sorveglianza sugli alunni e su eventuale personale esterno autorizzato; ▪ controllo danni agli arredi ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule primaria ▪ Bagni e servizi igienici ▪ Corridoio ▪ Sala professori ▪ Spogliatoio; ▪ Porticato esterno 	Tutto il piano assegnato.

MCIC818004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005175 - 27/10/2021 - VII.1 - I

Plesso Infanzia di Loro Piceno

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Primo piano	Liliana Re	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Uso della fotocopiatrice. ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule ▪ Bagni ▪ Atrio ▪ Scale interne 	Tutto il piano assegnato

Plesso scuola Primaria di Loro Piceno

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano terra	Donatella Carducci Natascia Antinori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule laboratori/polifunzionale; ▪ Bagni ▪ Corridoio ▪ Scale interne ▪ Biblioteca 	Tutto il piano assegnato.
Primo piano	Natascia Antinori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ Vigilanza alunni; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule; ▪ Bagni; ▪ Corridoio; ▪ Aula Covid; 	Tutto il piano assegnato.
Primo piano	Donatella Carducci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule 	Tutto il piano assegnato.
Funzioni aggiuntive MENSA	Donatella Carducci Natascia Antinori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scodellamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Locale Mensa 	

MCIC818004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005175 - 27/10/2024 - VII.1 - I

Plesso scuola secondaria di primo grado Loro Piceno

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano rialzato	Manlio Cingolani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule ▪ Bagni ▪ Atrio ▪ Sala insegnati ▪ Aula attività speciali; ▪ Aula Covid; 	Tutto il piano assegnato.
Piano sotto strada	Lusi Gasparrini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ Vigilanza alunni; ▪ Uso fotocopiatrice; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule; ▪ Bagni; ▪ Corridoio; 	Tutto il piano assegnato
Palestra	Lusi Gasparrini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza del personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura; ▪ controllo chiavi; ▪ Vigilanza alunni; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intera palestra 	Tutto il locale assegnato.
	Fioretti Fabrizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo e verifica Green Pass ▪ Supporto di tipo amministrativo (fotocopie, stampe etc.) ▪ Responsabile tirocinio; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intero plesso 	

Plesso scuola Infanzia di Urbisaglia

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano terra	Liliana Ebano Letizia Lignini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ uso fotocopiatrice; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule; ▪ Bagni ▪ Corridoio ▪ Salone 	Tutto il piano assegnato.

Plesso scuola primaria di Urbisaglia

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano terra	Ilaria Achilli Antonella Serpilli Sandra Rocchi Ferretti Alessia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule; ▪ Bagni ▪ Corridoio ▪ Scale interne 	Tutto il piano assegnato.

MCIC818004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005175 - 27/10/2024 - VII.1 - I

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ controllo chiavi; ▪ uso fotocopiatrice; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 		
Primo piano	<p style="text-align: center;">Ilaria Achilli Antonella Serpilli Sandra Rocchi Ferretti Alessia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ Vigilanza alunni; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule; ▪ Bagni; ▪ Corridoio; ▪ Aula Covid. 	Tutto il piano assegnato.

Plesso scuola secondaria di primo grado Urbisaglia

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano terra	Luciana Principi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule; ▪ Bagni; ▪ Sala professori; ▪ Aula informatica ▪ Corridoio ▪ Ingresso ▪ Aula per le attività motorie; ▪ Aula Covid 	Tutto il piano assegnato compresa l'aula delle attività motorie.
Primo piano	Maria Grazia Cesini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza dell'intero piano; ▪ Sorveglianza alunni ed eventuale personale esterno autorizzato; ▪ Apertura e chiusura plesso; ▪ controllo chiavi; ▪ controllo danni agli arredi; ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie; ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule ▪ Bagni ▪ Corridoio ▪ Biblioteca ▪ Uffici e aula insegnanti ▪ Portineria 	Tutto il piano assegnato.
Piano terra sopra elevato	<p style="text-align: center;">Maria Grazia Cesini</p> <p>Luciana Principi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza alunni; ▪ sorveglianza locali e servizi igienici di pertinenza ▪ sorveglianza sugli alunni e su eventuale personale esterno autorizzato; ▪ controllo danni agli arredi ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule ▪ Bagni e servizi igienici ▪ Aula Covid ▪ Laboratori 	Tutto il piano assegnato.
Palestra	<p style="text-align: center;">Luciana Principi Contigiani Igino Ilaria Tiberi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali ▪ Accoglienza alunni; ▪ Vigilanza alunni; ▪ sorveglianza locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Supporto attività palestra per montaggio e smontaggio reti e porte etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia palestra ▪ Spogliatoi e servizi igienici 	Tutto il locale della palestra

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ sorveglianza sugli alunni e su eventuale personale esterno autorizzato; ▪ controllo danni agli arredi ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie 		
Piano Aula Manga	Igino Contigiani Ilaria Tiberi Ferretti Alessia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali ▪ Vigilanza alunni; ▪ sorveglianza sugli alunni e su eventuale personale esterno autorizzato; ▪ controllo danni agli arredi ▪ segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia dell'intero spazio 	Tutto il piano assegnato

Plesso Uffici di segreteria

PIANO	Nominativo C.S.	MANSIONI	AREA PULIZIA
Piano terra	Liliana Ebano Letizia Lignini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia dei locali assegnati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uffici di segreteria ▪ Presidenza ▪ Ingresso ▪ Corridoio ▪ Ripostiglio ▪ Porticato esterno

Tutti i collaboratori devono effettuare periodicamente, la pulizia dei vetri della aule, delle apparecchiature informatiche (qualora presenti, tipo Lim, computer, etc.)

B2) Competenze specifiche dei Collaboratore Scolastici :

1. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche***, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (in collaborazione e non in sostituzione dei docenti).
2. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni all'interno delle aree scolastiche***. Garantisce la vigilanza vicino all'ingresso e comunque all'interno delle aree scolastiche, in occasione dell'entrata e dell'uscita degli alunni. Vigila affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le lezioni, non stiano seduti su davanzali e non si trattengano nei bagni, al di là del ragionevole tempo necessario. Segnala ai docenti interessati eventuali danni e indiscipline degli alunni. Accoglie gli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e concorre (se necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e vigilanza e assistenza nei plessi), in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
3. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni durante la ricreazione***. Il collaboratore scolastico vigila sugli allievi che circolano nei corridoi, in particolare assicurandosi che nessun alunno esca dall'Istituto senza permesso.
4. ***Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico***.
 - a) in caso di risposta a chiamata telefonica: occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando la scuola; se ne è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo; se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata; se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

- b) in caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto: a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual' è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'istituto, occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
5. **Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.** La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il c.s. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. lavagne.
 6. **Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.** I collaboratori scolastici effettueranno la chiusura di tutti i locali della scuola e la chiusura dei cancelli esterni. Lo spostamento di suppellettili va eseguito nei momenti in cui non si arreca disturbo alle lezioni. Avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
 7. **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.
 8. **Collabora all'attività amministrativo/didattica.** Tenere i registri (dei laboratori, delle presenze, delle fotocopie, ecc.) e le altre forme di documentazione (circolari, ecc.) nel rispetto delle disposizioni del D.S. e del DSGA. Effettuare il servizio fotocopie in un orario che non incida sull'attuazione delle proprie competenze ricevendo le consegne del materiale con un congruo anticipo o, sempre nel rispetto della priorità delle proprie competenze, garantendo il servizio nel giorno successivo a quello della consegna del materiale stesso. Approntamento sussidi didattici. Assistenza progetti nell'ambito del PTOF.
 9. **Partecipazione ai lavori di commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per sicurezza.**
 10. **Rispetto di quanto previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto.**
 11. **Pulizia degli uffici di segreteria.**
Ogni collaboratore scolastico, a turnazione, provvederà alla pulizia del plesso in cui sono ubicati gli uffici di segreteria.

B2bis) Competenze specifiche dei collaboratori scolastici fino al termine dell'emergenza Covid-19

1. Pulizie e igienizzazione dei locali

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro regolarmente aggiornato che si allega, unitamente al cronoprogramma

Le pulizie devono essere effettuate:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- mense e posti di ristoro, se non gestiti da terzi
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In tal senso, i collaboratori provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;

- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

2. Ingresso personale non scolastico nei locali della scuola

I Collaboratori scolastici non potranno consentire l'ingresso a visitatori esterni se non con apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso, al fine di consentire l'ingresso di visitatori esterni i Collaboratori Scolastici dovranno assicurarsi che i soggetti preposti effettuino i controlli relativi alla validità della Certificazione verde, che gli stessi abbiano compilato l'apposita autodichiarazione prevista (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto, a propria conoscenza, contatti con persone infette) e che siano in possesso della certificazione verde. L'ingresso e la permanenza dei soggetti estranei dovranno essere registrate su apposito modulo nei quali indicare dati anagrafici, recapito e durata della permanenza all'interno del plesso.

3. Ingresso dell'utenza scolastica

Il Personale dovrà, solo il giorno dell'inizio dell'attività didattiche nei plessi, compilare e firmare il modello di autodichiarazione.

4. Registri

In ogni Plesso saranno tenuti registri della pulizia conformi all'allegato nr. 1 del presente atto. La compilazione dei predetti registri è competenza di ogni singolo Collaboratore scolastico in relazione ai compiti a lui assegnati come sopra delineati. Mensilmente sarà cura dei collaboratori scolastici far pervenire tali registri negli Uffici di segreteria.

I Collaboratori Scolastici provvederanno alla consegna delle mascherine e del gel disinfettante per la rispettiva area di competenza all'utenza scolastica tutta.

B3) SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

In caso di assenza temporanea di uno o più collaboratori scolastici, non è possibile la sostituzione con personale supplente breve e saltuario per i primi 7 giorni, in ottemperanza alle vigenti norme. Il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica, raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni con disabilità. Pertanto, il lavoro degli assenti può essere svolto da tutti i restanti collaboratori scolastici. L'intensificazione della prestazione è riportata ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, tali ore potranno essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

B4) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

B5) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Possono essere considerate le eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e, tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

• L'eventuale **STRAORDINARIO** giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; GLI STRAORDINARI NON AUTORIZZATI NON VERRANNO RICONOSCIUTI.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto deve avvenire mediante firma all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.
- La firma in entrata va apposta al momento dell'arrivo a scuola, la firma in uscita al momento dell'abbandono del posto di lavoro.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie-Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi. La domanda di ferie dev'essere compilata per tutti i giorni di ferie maturate e/o residue dell'anno scolastico di riferimento. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi per esigenze didattiche e/o amministrative e/o per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo o durante le festività natalizie e/o pasquali, entro e non oltre il 30 aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 31 maggio. Coloro che non rispetteranno le predette scadenze, dovranno programmare le ferie nei periodi rimasti utili dagli altri lavoratori.

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 terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per ragioni organizzative, si ritiene opportuno che almeno un collaboratore scolastico per plesso sia presente durante l'ultima settimana di agosto, in modo da rendere possibile la pulizia del plesso e renderlo fruibile per le attività didattiche.

In ottemperanza alla circolare MIUR n. 155 del 6 maggio 1989, nonché l'art. 13, comma 5 CCNL 2007, indipendentemente dalle turnazioni effettuate (su 6 o 5 giorni), la normale settimana lavorativa del personale scolastico rimane stabilita in 6 giorni settimanali. Per i giorni di ferie del personale che effettua turni su 5 giorni settimanali il computo dei giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Pertanto, le ferie annuali, indipendentemente dall'orario settimanale effettuato, devono essere sempre rapportate a 32 o 30 giorni effettivi.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Il personale che ha diritto ad usufruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, Legge 104/1992, potrà richiedere di fruirne a ore nel limite massimo di 18 ore settimanali.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività organizzativa il dipendente, che fruisce dei permessi di cui sopra, **dovrà predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare alla segreteria all'inizio di ogni mese.**

Solo in caso di necessità ed urgenza la comunicazione potrà essere presentata fino a 24 ore prima.

C) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dipendenze. Provvede a redigere verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

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

È segretario della Giunta Esecutiva.

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

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

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

È consegnatario dei beni mobili.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce il fondo delle minute spese.
 Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.
 Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.
 Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.
 Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.
 Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio d'Istituto.
 Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.
 Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

C1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio Alunni: Assistente Amministrativo Alberto Grasselli

Ufficio Generale e Affari Generali: Assistente Amministrativo Rosita Seri e Assistente Amministrativo da nominare

Ufficio Contabilità e Patrimonio: Assistente Amministrativo Stefania Salvi

Funzioni e compiti che si intende attribuire agli assistenti amministrativi:

Unità di personale: n. 5

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	DA NOMINARE TIZIANA VIOLA	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi - Frequenze, trasferimenti, nulla osta - Informazioni utenza interna ed esterna - Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizioni ed esami – corsi di recupero e sostegno) - Esami - Rilascio Certificazioni - Documentazioni, amministrazione del fascicolo allievo, registri - Gestione assenze - Tenuta dei registri obbligatori - Validazione diplomi - Conservazione verbali - Obbligo scolastico - Invalsi - Viaggi di istruzione - Statistiche alunni - Attività sportiva - Predisposizione registro consegna diplomi - Gestione libri di testo - Attività preparatorie delle riunioni dei consigli di classe e per materie - Collaborazione con i coordinatori di classe nei rapporti con le famiglie - Gestione delle pratiche connesse con il diritto allo studio (contributi per spese libri, borse di studio ecc.) - Pratiche infortuni alunni - Rapporti con genitori ed alunni - Rapporti con i Comuni (mensa scolastica, entrata anticipata trasporto) - Collaborazione con il DSGA e con il DS
DIDATTICA	DA NOMINARE	Gestione OO. CC.	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni OO.CC. - Funzionamento OO.CC.

	TIZIANA VIOLA		
MANUTENZIONE	DA NOMINARE TIZIANA VIOLA	Manutenzion e	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta interventi di manutenzione ai Comuni - Gestione e custodia audiovisivi - Aggiornamenti AXIOS
PROTOCOLLO	DA NOMINARE MELCHIORRI MANUELA		<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo - Servizio Fax e servizio trasmissioni e-mail – smistamento posta al personale della scuola - Archiviazione Atti - Rapporti con Enti Esterni Provincia Comune regione ecc... - Cura della trasmissione della corrispondenza all'ufficio postale e della corrispondenza recapitata a mano e rendicontazione mensile - Gestione convocazioni organi collegiali: giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, consigli di classe. - Rilevazione registrazione ed archiviazione quotidiana della posta elettronica - Rilevazione quotidiana delle news - Circolari istituto - Collaborazione con il DSGA e con il DS

PERSONALE	ROSITA SERI ALESSIA MONTANARI	Amministratore del Personale DOCENTE RUOLO E DOCENTE SUPPLEMENTARE E Personale A.T.A. RUOLO/SUPPLEMENTARE	<ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito - Registrazione delle presenze e delle assenze e cura di tutti gli atti conseguenti - Richieste visite fiscali per il pers. assente per motivi di salute - Certificazioni ed attestazioni connesse al servizio - Cura degli atti relativi al periodo di prova ed alla autorizzazione all'esercizio della libera professione - Inserimento dati pratiche riconoscimento servizi ai fini di carriera - Istruttoria pratiche collocamento a riposo - Istruttoria pratiche Mobilità - Inserimento dati personali al SIDI - Tenuta fascicoli e registri obbligatori - Esami di Stato – anagrafe docenti inserimento dati - Casellario Giudiziario - Pratiche Infortuni. - Pratiche INPS-RTS- Decreti - Collaborazione con il DSGA e con il DS - Stipula contratti di assunzione e controllo documentazione di accesso - Registrazione delle presenze e delle assenze e cura di tutti gli atti conseguenti - Richieste visite fiscali per il pers. assente per motivi di salute - Tenuta del registro degli incarichi e dei contratti - Certificazioni ed attestazioni connesse al servizio - Tenuta fascicoli e registri obbligatori - Pratiche Infortuni. - Pratiche INPS-RTS-SAOL - Casellario giudiziario - Inserimento dati per competenze accessorie al personale e adempimenti fiscali e previdenziali - Inserimento dati al MEF su Cedolino Unico/ competenze accessorie - Elaborazioni e trasmissione file conforme al MEF per liquidazioni emolumenti stipendiali personale supplente - Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) mandati e reversali di pagamento, fatture fornitori - Tenuta e conservazione registri presenza personale
	STEFANIA SALVI		<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni e inserimento SIDI - Liquidazione compensi al personale - Dichiarazione IRAP - Dichiarazione 770
AMMINISTRATIVA CONTABILE	STEFANIA SALVI TIZIANA VIOLA	Gestione finanziaria – Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerche di mercato - Buoni d'ordine - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi - Richiesta DURC organi competenti - Richiesta su AVCP dei CIG e CUP - Elaborazione F24 e Desktop Telematico - Archiviazione mandati e reversali e tenuta dei relativi registri - Collaborazione con il DSGA e con il DS
	STEFANIA SALVI		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli acquisti - Gestione c/c postale - Registrazione impegni e monitoraggio della spesa - Controllo fatture - Invio flussi finanziari - Registro minute spese

PATRIMONIALE	STEFANIA SALVI	Gestione dei beni di facile consumo UFF. ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - Ricevimento e controllo merci conformità al B.O. - Consegna beni di facile consumo ai responsabili di laboratorio e ad ogni altro legittimo richiedente - Registrazione articolo e abbinamento categorie inventariali per emissione buoni ordinazioni - Richiesta preventivi per materiale facile consumo e predisposizione piani comparativi per acquisti - Emissione dei buoni di ordinazione - Richiesta dati previdenziali alle ditte - Compilazione su AVCP dei CIG e CUP per emissioni B.O. - Tenuta dei registri di facile consumo(carico/scarico) e giornale di magazzino - Tenuta del registro delle fatture - Collaborazione con il DSGA nell' istruttoria delle pratiche di stipula di contratti e convenzioni per la fornitura servizi - Inventario e tenuta dei registri obbligatori - Discarichi inventariali - Collaborazione con i vari sub consegnatari nelle operazioni di ricognizione inventariale - Carico e scarico dei libri e software - Collaborazione con il DSGA e con il DS
---------------------	-----------------------	--	---

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

L'ufficio magazzino provvede alla consegna ai collaboratori scolastici di gel igienizzante e mascherine da distribuire all'utenza scolastica e a tutto il personale.

B2) SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia e Primaria Colmurano	n. 2 collaboratore T.I. + n. 1 collaboratore Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021
Scuola Infanzia Loro Piceno	n. 1 collaboratori T.I. + n. 1 collaboratore Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021
Scuola Primaria Loro Piceno	n. 2 collaboratori T.I.
Scuola Secondaria Loro Piceno	n. 3 collaboratore T.I.
Scuola Infanzia Urbisaglia	n. 2 collaboratori T.I
Scuola Primaria Urbisaglia	n. 2 collaboratori T.I. + .+ 2 collaboratori T.D. fino al 30/06 + n.1 Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021
Scuola Secondaria Urbisaglia	n. 2 collaboratori T.I + n. 2 collaboratore T.D. al 30/06 + n.1 Contratto ex art. 58 D.L. 73/2021

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta degli incarichi specifici si è tenuto conto degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici che sono titolari di posizioni economica ai sensi degli articoli 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1-SERVIZI GENERALI

- Primo soccorso, assistenza alla cura della persona e agli alunni diversamente abili;

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Sono quelle svolte dal personale ATA non necessariamente nell'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno, di norma, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

D1- SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti
- Back up su server e aggiornamenti AXIOS
- Dematerializzazione e digitalizzazione
- Utilizzo Software Passweb – Inps

D2 –SERVIZI AUSILIARI

- Flessibilità oraria
- Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti
- Supporto amministrazione e didattica

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'a. s. 2021/22 attraverso il cedolino unico.

IL D.S.G.A
Dott.ssa Stefania Savarese
(Firmato digitalmente)