



**Prot. n. 6491/C14**

**Tavullia, 26/11/2018**

**Al Dirigente Scolastico  
Al Personale A.T.A.  
SEDE**

**Oggetto: Piano delle attività del Personale A.T.A. per l’A.S. 2018/2019**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

**Visto** l’art.4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;

**Visto** il CCNL 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, e 88;

**Visto** l’art.21 L.59/97;

**Visto** l’art. 25 D.L.vo 165/01;

**Visto** l’art.14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;

**Visto** il Regolamento Europeo 2016/679 ed il vigente “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” di cui all’ art. 17 D.L.vo 196/03;

**Visto** il Piano Triennale per l’offerta Formativa adottata con deliberazione del Consiglio di Istituto n° 12 del 20/12/2018;

**Visto** l’organico del personale A.T.A.;

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

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato.

**Visto** il D.L.vo. n. 150 del 27/10/2009;

**Vista** la Delibera della Regione Marche relativa al Calendario triennale Scolastico per gli A.A. S.S. 2015/2018;

**Vista** la Delibera 58 del 18/07/2018 del Consiglio di Istituto relativa al Calendario Scolastico A.S. 2018/2019;

**Vista** la delibera n. 5 del 28/11/2018 del Consiglio di Istituto relativa alla chiusura prefestiva degli Uffici di Segreteria e Presidenza;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ausiliario per l’A.S. 2018/2019

L’attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l’adozione della prestazione dell’orario, l’attribuzione di incarichi specifici e l’intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell’ambito del piano delle attività.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

Alessandroni Paola	Assistente Amministrativa
Del Bianco Pietro	Assistente Amministrativo
Olivieri Rosalba	Assistente Amministrativa
Pasquinelli Patrizia	Assistente Amministrativa
Signorotti Sadia	Assistente Amministrativa
Ugolini Milena	Assistente Amministrativa
Zagaglia Armando	Assistente Amministrativo

#### **▪ ASSEGNAZIONE AI PLESSI      COLLABORATORI SCOLASTICI**

L’assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi è stata effettuata in base ai criteri dettati dalla nota ministeriale n. 6900 del 10/09/2011 :

### **1) Scuola Secondaria di 1° Grado plesso di Pian del Bruscolo Sede Centrale (Tavullia)**

- Alessandrini Teresa
- Carciani Silvano
- Cocci Sauro
- Conti Serena (4 h P/Time solo Sabato)
- Franchi Alessandra
- Guerra Lorenzo
- Ielo Sante
- Medici Antonio

### **2) Scuola Primaria plesso di Bottega (Vallefoglia)**

- Conti Serena (14 h P/Time da Lunedì a Venerdì)
- Ioni Maria Assunta
- Fanelli Roberta
- Pulci Sergio
- Rebiscini Bruno (30 h dal Lunedì al Venerdì)

### **3) Scuola Primaria plesso di Padiglione (Tavullia)**

- Gorgolini Donatella (30 h P/Time dal Lunedì al Venerdì)
- Parisi Luciana
- Rebiscini Bruno (6 h solo Sabato)

### **4) Scuola Infanzia plesso di Bottega (Vallefoglia)**

- Belpassi Dirce (30 h P/Time dal Lunedì al Venerdì)
- Calasso Federica (18 h P/Time dal Lunedì al Venerdì)
- Pazzaglini Rosalba
- Rossi Marco (Carletti Michela)

### **5) Scuola Infanzia plesso di Padiglione (Tavullia)**

- Fiorentini Loretta (30 h P/time dal Lunedì al Venerdì)
- Pappacena Palma (36 h dal lunedì al Venerdì)
- Tango Leonardo (30 h P/time dal Lunedì al Venerdì)
- Marchetti Lorena (18 h P/Time dal Lunedì al Venerdì)

### **6) Scuola Infanzia plesso di Montefabbri (Vallefoglia)**

- Giusti Rossella (18 h Orizzontali P/Time dal lunedì al venerdì)
- Sordoni Marinella (24 h Orizzontali P/Time dal lunedì al venerdì)

### **ORARIO D'ISTITUTO**

L'orario di Istituto, e di conseguenza l'orario di lavoro complessivo, a seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento per la puntuale realizzazione del POF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, è articolato nel modo seguente:

- **Sede Centrale :**  
Lunedì / Venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 19,00  
Sabato: dalle ore 07,30 alle ore 14,30
- **Scuola Infanzia – Plesso di Bottega :**  
Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 17,30

- **Scuola Infanzia – Plesso di Padiglione:**  
Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 17,12
- **Scuola infanzia – Plesso di Montefabbri:**  
Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 16,00
- **Scuola Primaria – Plesso Bottega:**  
Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 17,00  
Sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30
- **Scuola Primaria – Plesso Padiglione:**  
Dal Lunedì, al Sabato: dalle ore 07,30 alle ore 14,30

### **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### • **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- n. 2 UNITA': dalle ore 07,30 alle ore 13,30  
n. 5 UNITA': dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Il Martedì e il Giovedì, è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici al pubblico dalle ore 15,00 alle ore 17,00.  
Il Martedì e il Giovedì n. 2 unità di personale a rotazione effettuerà l'orario di servizio pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00.  
L'orario 12,00/18,00 è facoltativo in quanto l'assistente amministrativo può scegliere se fare non meno di 5 ore e recuperare eventuali ore già prestate in eccedenza posticipando l'orario di ingresso alle ore 13,00.

#### • **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nel corrente A.S. verrà effettuato il seguente orario seguendo una turnazione prestabilita:

#### **Orario di servizio e turnazioni**

##### **Sede Pian del Bruscolo:**

- |            |              |  |
|------------|--------------|--|
| n. 2 unità | 7,30-14,00   | (turno del mattino a rotazione)                          |
| n. 3 unità | 8,00-14,00   | (turno del mattino a rotazione)                          |
| n. 1 unità | 13,00-19,00  | (turno pomeridiano il lunedì, il mercoledì e il venerdì) |
| n. 1 unità | 13,00-19,00  | (turno pomeridiano dal lunedì al venerdì)                |
| n. 1 unità | 13,00-19,00  | (turno pomeridiano a rotazione il martedì e il giovedì)  |
| n. 2 unità | 7,30 – 14,30 | (turno del mattino solo il sabato)                       |

##### **Il sabato, non essendoci i turni pomeridiani il personale effettuerà il seguente orario:**

- |            |             |                                 |
|------------|-------------|---------------------------------|
| n. 2 unità | 07,30-14,00 | (turno del mattino a rotazione) |
| n. 4 unità | 08,00-14,00 | (turno del mattino a rotazione) |
| n. 1 unità | 08,00-14,30 |                                 |
| n. 1 unità | 10,30-14,30 |                                 |

##### **Primaria Padiglione:**

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30

##### **Infanzia Padiglione:**

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (turno del mattino a rotazione) oppure 10,00-17,12 (turno pomeridiano)  
n.1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (turno del mattino a rotazione) oppure 11,12-17,12 (turno pomeridiano)  
n.1 unità dalle ore 12,30 alle ore 15,30

### **Primaria Bottega:**

n. 1 unità dalle ore 7,40 alle ore 13,40 dal lunedì al venerdì (turno del mattino)

n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì (turno del mattino)

n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì (turno pomeridiano)

n. 1 unità dalle ore 14,00 alle ore 16,48 dal lunedì al venerdì (turno pomeridiano)

Il sabato non essendoci le classi a tempo pieno n. 3 unità prestano servizio con orario 7,40 alle 13,40, n. 1 unità presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 presso la scuola primaria di padiglione e n. 1 unità presta servizio alla scuola media pian del bruscolo dalle ore 10,30 alle ore 14,30.

### **Infanzia Bottega:**

n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (turno del mattino a rotazione) dal Lunedì al Venerdì

n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (turno pomeridiano a rotazione) dal Lunedì al Venerdì

n. 1 unità dalle ore 14,00 alle ore 17,00

### **Infanzia Montefabbri:**

n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 12,48 (dal lunedì al venerdì)

n. 1 unità dalle ore 12,24 alle ore 16,00 (dal lunedì al venerdì)

Nelle Scuole dell'Infanzia e nella Scuola Primaria di Bottega, nei periodi in cui non viene effettuato il servizio mensa, il personale in servizio nei suddetti plessi è tenuto a prestare servizio al mattino.

### **GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE**

- L'orario del personale, per le esigenze di servizio pomeridiano deliberate dagli Organi Collegiali, per le attività da svolgersi dal Lunedì al Venerdì, viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio o attraverso il ricorso a ore aggiuntive di lavoro disposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. che individueranno personale addetto e periodi – Eventuali scambi tra personale individuato, per motivate esigenze, dovrà essere comunicato almeno 24/48 ore prima con richiesta scritta controfirmata dal personale interessato.
- L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera supera le 7 ore devono essere previsti 30 minuti di pausa pranzo.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio nei plessi mentre nella sede centrale l'eventuale prolungamento può essere effettuato per eventuali e non programmabili esigenze di servizio.
- Tutti i collaboratori che durante l'attività didattica prestano servizio su 5 giorni settimanali, nei periodi di sospensione dell'attività didattica presteranno regolare servizio con 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.
- Durante il periodo estivo, dopo aver effettuato le pulizie finali del proprio plesso, i collaboratori presteranno servizio presso la sede centrale salvo motivate esigenze che impongono l'apertura del plesso durante l'estate.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il DSGA (posta, collegamento sede centrale, emergenza, ecc...)

Tutto il personale ATA per agevolare il primo contatto con il pubblico, deve essere munito di cartellino di riconoscimento.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, questi non devono mai lasciare scoperto il reparto assegnato, se non dopo aver avvertito il collega della necessità di doversi allontanare dallo stesso.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita, avviene nella sede di Pian del Bruscolo in maniera automatizzata essendo la stessa provvista di orologio segnatempo, mentre nelle altre sedi avviene mediante l'apposizione della propria firma su appositi fogli di presenza predisposti dal Direttore S.G.A. sotto il diretto controllo dei rispettivi fiduciari o di una persona da essi delegata.

L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario, non rientrante tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato, previa informazione al Capo d'Istituto.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il restante personale ATA attua quanto necessario per garantire il servizio. Chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

**Assistenti Amministrativi:** A seconda delle esigenze amministrative la sostituzione si effettua fra le persone dello stesso settore (settore alunni – personale / settore amministrativo – contabile) o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

**Collaboratori scolastici:** La sostituzione verrà effettuata prioritariamente dai colleghi in servizio nella stessa sede effettuando, se necessario, mezz'ora di lavoro aggiuntivo. Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale, rispettando le graduatorie interne dell'istituto.

### **PERMESSI BREVI** di cui all'art.16 del CCNL del 24.07.03 – Comparto Scuola

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, purché sia garantito il servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

### **ASSENZE**

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. le ferie per i Collaboratori scolastici non saranno concesse durante le attività didattiche salvo improrogabili necessità da valutare di volta in volta secondo le esigenze di servizio oppure per consentire ai collaboratori con contratto fino al 30 giugno 2018 di usufruirne a richiesta quando non sia possibile usufruire di tutte le ferie maturate nei giorni di sospensione delle attività didattiche o al termine delle lezioni. Le ferie, le festività sopprese e i permessi brevi devono essere richiesti possibilmente con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi.

### **RITARDI**

In caso di ritardo (non superiore a 30 minuti) il dipendente deve sempre avvertire la segreteria e assicurarsi che lo stesso non sia causa di grave disservizio.

I ritardi vanno recuperati in giornata o comunque entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo sempre che la contrattazione di Istituto non stabilisca termini e condizioni diversi.

### **PERMESSI LEGGE 104/92**

I permessi di cui alla L. 104/92 – Art.33 devono essere fruiti possibilmente nei giorni non ricorrenti e con almeno 3 giorni di preavviso.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Visto il calendario scolastico, il consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura degli uffici nei seguenti giorni in cui è prevista anche la sospensione delle attività didattiche:

-	<b>24-29-31</b>	<b>Dicembre</b>	<b>2018</b>
-	<b>05</b>	<b>Gennaio</b>	<b>2019</b>
-	<b>20-23-24</b>	<b>Aprile</b>	<b>2019</b>
-	<b>6-13-20-27</b>	<b>Luglio</b>	<b>2019</b>
-	<b>3-10-14-16-17</b>	<b>Agosto</b>	<b>2019</b>

Per un totale di giorni **16**. Le ore non lavorate saranno recuperate con giorni di ferie e/o ore di lavoro straordinario.

## FRUIZIONE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 1° Maggio di ogni anno o altro termine indicato nella contrattazione di Istituto al fine di consentire la predisposizione di un piano ferie che consenta la copertura del periodo estivo con almeno 2 unità di personale.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, nel periodo dal 01 Luglio al 31 Agosto.

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 al criterio 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 ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente previsto dal CCNL del comparto scuola, si rimanda alla contrattazione di Istituto.

## ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(ART.46 TAB. A PROFILO AREA D-CCNL 24/07/2003)

### A) Piano Di Lavoro Dei Servizi Amministrativi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	ORARIO	COMPITI
<b>ALESSANDRONI</b>  Paola	dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 (Turnazione)  dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Coordinatore ufficio del personale</b></li><li>- Assenze del personale e comunicazioni di rito INPS</li><li>- Organico del Personale Docenti e ATA;</li><li>- Pratiche pensionistiche;</li><li>- Ricostruzioni di carriera del personale;</li><li>- Sostituzione DSGA</li><li>- Collaborazione con il Sig. Del Bianco per la gestione dei fascicoli del personale;</li><li>- Collaborazione con la Sig.ra Pasquinelli Patrizia per la gestione dei certificati di servizio del personale;</li><li>- Collaborazione con la Sig.ra Olivieri Rosalba per la gestione delle pratiche pensionistiche del personale;</li></ul>
<b>DEL BIANCO</b>  Pietro	dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 (Turnazione)  dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ufficio Personale</b></li><li>- Ufficio Protocollo;</li><li>- Contatto con gli EE.LL. per la cura e la manutenzione dei plessi;</li><li>- Gestione permessi sindacali e scioperi del personale docente e ATA;</li><li>- Obblighi Sicurezza L. 81/2008;</li><li>- Movimentazione posta in assenza di Ugolini e Pasquinelli</li><li>- Tenuta Archivio pratiche e corrispondenza;</li><li>- Collaborazione con la Sig.ra Alessandroni Paola per la gestione dei fascicoli del personale;</li></ul>
<b>OLIVIERI</b>  Rosalba	dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 (Turnazione)  dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Coordinatore ufficio amministrativo</b></li><li>- Ufficio Economato pratiche e procedure ordini e acquisti;</li><li>- Rapporti con RTS, Agenzia Entrate, Inail e Inps per gli adempimenti contributivi e fiscali del personale e dell'amministrazione;</li><li>- TFR del personale;</li><li>- Rapporti con RSU per contrattazione di istituto;</li><li>- Nomine e Contratti del personale a T.D.;</li><li>- Referente per la gestione dei viaggi di istruzione (attività amministrative e contabili ad essi correlate)</li><li>- Collaborazione con la Sig.ra Alessandroni Paola per la gestione delle pratiche pensionistiche;</li></ul>

		- Collaborazione con la Sig.ra Pasquinelli Patrizia per la gestione delle nomine a T.D.;
<b>PASQUINELLI</b> <b>Patrizia</b>	dalle ore <b>7,30/8,00</b> alle ore <b>13,30/14,00</b> (Turnazione)  dalle ore <b>12,00</b> alle ore <b>18,00</b> (turno pomeridiano)	- <b>Ufficio Personale</b> - Certificati di servizio del personale; - Comunicazioni Obbligatorie UNILAV Job; - Tenuta fascicoli del personale Docente e ATA; - Collaborazione con la Sig.ra Alessandroni Paola per la gestione del Personale; - Collaborazione con la Sig.ra Olivieri Rosalba per la gestione delle nomine a T.D. Docenti e ATA; - Movimentazione posta in assenza di Ugolini;
<b>SIGNOROTTI</b> <b>Sadia</b>	dalle ore <b>7,30/8,00</b> alle ore <b>13,30/14,00</b> (Turnazione)  dalle ore <b>12,00</b> alle ore <b>18,00</b> (turno pomeridiano)	- <b>Ufficio Didattica</b> - Pratiche alunni diversamente abili; - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; - Visite di istruzione e uscite didattiche; - Rapporti con l'esterno - EE.LL. - ASL; - Certificazioni e verifiche delle Autocertificazioni varie alunni; - Tenuta Archivio pratiche; - Incarichi ai docenti per le visite didattiche, comunicazioni alle famiglie; - Gestione pratiche uscite autonome, ingresso anticipato e uscita posticipata alunni in Collaborazione con la Sig.ra Ugolini Milena;
<b>UGOLINI</b> <b>Milena</b>	dalle ore <b>08,00</b> alle ore <b>14,00</b>  dalle ore <b>12,00</b> alle ore <b>18,00</b> (turno pomeridiano)	- <b>Ufficio Didattica</b> - Gestione del Personale ATA Cartellini, orari, ferie e recuperi; - Ordini di servizio al personale ATA; - Gestione Corrispondenza in entrata ed in uscita; - Ufficio Protocollo in assenza di Del Bianco; - Tenuta Archivio pratiche; - Gestione pratiche uscite autonome, ingresso anticipato e uscita posticipata alunni in Collaborazione con la Sig.ra Signorotti Sadia;
<b>ZAGAGLIA</b> <b>Armando</b>	dalle ore <b>08,00</b> alle ore <b>14,00</b>  dalle ore <b>12,00</b> alle ore <b>18,00</b> (turno pomeridiano)	- <b>Coordinatore ufficio didattica</b> - Pratiche Assicurazione per infortuni alunni e personale; - Pratiche e procedure Esami di Stato; - Iscrizioni alunni Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado; - Fascicoli personali alunni; - Collaborazione con DSGA per rilevazione contributi famiglie;

L'Orario dei singoli Assistenti Amministrativi/e potrà subire variazioni dovute alla turnazione pomeridiana. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale specialmente nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA tenendo conto delle competenze e degli impegni dei singoli dipendenti.

## **MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI E OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE**

- Attivarsi affinché tutti gli atti siano elaborati secondo procedure rapide e trasparenti.
- Gli atti prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Predisporre tutte le certificazioni per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi
- Per ottimizzare i costi si dovrà usare Internet / Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.
- Ognuno è tenuto alla lettura quotidiana delle circolari inerenti il proprio lavoro, di studiarle attentamente e, in caso di difficoltà, di discuterne con il Direttore S.G.A.. In caso di richieste di chiarimenti, quesiti ecc. è opportuno consultarsi con i colleghi anche al fine di favorire l'interscambiabilità delle competenze.

- E' necessario tenersi costantemente aggiornati dato il mutare continuo della normativa.
- Garantire a rotazione il servizio pomeridiano nei giorni di apertura al pubblico.
- Agli Uffici, per motivi di privacy (DL N.196/2003) possono accedere solo gli operatori abilitati:
  - i collaboratori del Preside, il collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva nell'area di supporto ai servizi amministrativi, il collaboratore a cui è stato assegnato il reparto di segreteria per la pulizia dei locali.
- Gli assistenti amministrativi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi di proprio interesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro dei comunicati si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- E' sottointeso che in caso di assenza di uno o più assistenti l'ufficio di segreteria deve comunque funzionare al meglio, pertanto ogni assistente deve essere in grado di svolgere le attività indispensabili per il buon funzionamento della segreteria e deve sostituire in caso di assenza l'impiegato della stessa stanza (ufficio).
- Il Direttore S.G.A. resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

**TUTTE LE ATTIVITA' DOVRANNO ESSERE SVOLTE NEL RISPETTO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA (L.241/90) E DELLA PRIVACY informativa ex-art.13 D.Lgs.196/2003 ( Codice sulla privacy) ed art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali poiché tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore SGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari**

In particolare:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Non lasciare penne usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
  - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
  - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale, composta da caratteri alfanumerici, che non sia facilmente intuibile, curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e cambiarla periodicamente
    - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
    - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
    - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
    - non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti ;
    - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
      - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
      - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
      - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
      - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali



**B) Piano Di Lavoro Dei Collaboratori Scolastici – Assegnazione Reparti Scuola Secondaria di primo grado:**

<b>Collab.re/ice scolastico/a</b>	<b>Reparto</b>
<b>ALESSANDRONI TERESA</b>	<b>1G - 2G – 3G – bagni M/F</b>
<b>CARCIANI SILVANO</b>	<b>PALESTRA e collaborazione con i reparti quando libero</b>
<b>GUERRA LORENZO</b>	<b>1E – 2E – 3E – bagni F</b>
<b>FRANCHI ALESSANDRA</b>	<b>1C – 2C – 3C – bagni F</b>
<b>MEDICI ANTONIO</b>	<b>1B – 2B- 3B – bagni M</b>
<b>IELO SANTE</b>	<b>1F – 2F – 3F – bagni M</b>
<b>COCCI SAURO</b>	<b>1 H – 2 H – 3 H – bagni M</b>
<b>CONTI SERENA</b>	<b>1 D – 2 D – 3 D bagni F (Solo nella giornata di Sabato)</b>
<b>Turno pomeridiano e Tirocinio lavorativo solo il (Lun/Mer/Ven) Comune di Tavullia</b>	<b>Corso D (corso musicale) + 1 A – 2 A – 3 A – 1 I bagni F</b>

**I collaboratori scolastici che sono in servizio il pomeriggio, oltre il proprio reparto, dovranno provvedere anche alla pulizia degli Uffici di Segreteria e di Presidenza, Atrio e di alcuni locali ai quali non si è riusciti a provvedere entro le ore 14,00 per assenza del personale..**

**Nei plessi delle scuole dell’Infanzia e delle scuole Primarie la pulizia dei locali viene fatta indistintamente fra tutti i collaboratori scolastici in servizio nel plesso stesso.**

La funzione primaria del collaboratore è quella dell’assistenza e vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all’Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte e tutto ciò che non rientra nel normale funzionamento della Scuola.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure mettersi in condizioni tali che comportino pericolo per sé e per gli altri.

L’ingresso anticipato e l’uscita posticipata dovrà essere verificata con controllo dell’autorizzazione rilasciata.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro e non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione al fine di garantire la costante sorveglianza dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuarne i responsabili.

La presenza fissa nei reparti di almeno un collaboratore scolastico e la collaborazione con i docenti nella sorveglianza porterà a ridurre i danni a suppellettili ed arredi della scuola ottimizzando i costi sul materiale di manutenzione e a fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel P.T.O.F.

Altro compito fondamentale è la pulizia che deve essere intesa come continuo mantenimento di tutto l’ambiente scolastico secondo norme igieniche - sanitarie in vigore.

Particolare cura sarà rivolta al lavaggio pavimenti, porte, banchi, lavagne, vetri e quant’altro utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell’acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione come da loro schede tecniche senza mescolare soluzioni o prodotti diversi – segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti.

Il locale riservato alla custodia di tutto il materiale per le pulizie va tenuto scrupolosamente chiuso a chiave onde evitare un eventuale uso improprio da parte degli alunni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherina, sistemazione di segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dall' EX L. 626/94 integrata e modificata dalla L. 81/2008;

Tutte le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate in segreteria.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente – che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi – che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola – che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine – che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Istituto e di qualsiasi altra attività organizzata dalla scuola tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **POSIZIONI ECONOMICHE per il personale A.T.A.**

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica e gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art.7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **1ª POSIZIONE**

– **Zagaglia Armando**: Gestione e coordinamento Area Alunni

##### **2ª POSIZIONE**

– **Alessandroni Paola**: Gestione e coordinamento Ufficio del personale e sostituzione del DSGA

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

– **Alessandroni Teresa**: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso nel plesso di Pian del Bruscolo

– **Guerra Lorenzo**: Assistenza agli alunni diversamente abili nel plesso di Pian del Bruscolo

– **Ioni Maria Assunta**: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso nel plesso di Scuola Primaria di Bottega

– **Parisi Luciana**: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso nel plesso di Scuola Primaria di Padiglione

– **Rossi Marco**: Assistenza agli alunni diversamente abili nel plesso di Scuola Infanzia di Bottega

– **Pappacena Palma**: Assistenza agli alunni diversamente abili nel plesso di Scuola Infanzia di Padiglione

– **Sordani Marinella**: Assistenza agli alunni diversamente abili e Organizzazione interventi di Primo Soccorso nel plesso di Scuola Infanzia di Montefabbri.

### **INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL del 24.07.2003)**

Si propone di conferire al personale ATA gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del P.T.O.F. e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto.

La contrattazione stabilisce anche la regolamentazione degli stessi e il relativo compenso.

L'incarico comporta l'assunzione di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagi necessari per la realizzazione del P.T.O.F. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del Personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

#### a) INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo	Incarico
<b>OLIVIERI Rosalba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Gestione e Coordinamento area patrimonio</u></b> Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; Coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori. (Ricognizione inventariale e discarico). Scarto Atti D'archivio.</li> <li>▪ <b><u>Coordinatore dei progetti</u></b> Si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto e comunque inserite nel P.T.O.F., e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso;</li> <li>▪ <b><u>Trasparenza Amministrativa</u></b> Gestione Albo Pretorio per la parte amministrativa, Referente per la Pubblicità Legale;</li> </ul>

#### b) INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore Scolastico	Sede	Incarico Specifico
<b>Carciani Silvano</b> (36 ore settimanali)	Scuola sec. 1° grado	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Cocci Sauro</b> (36 ore settimanali)	Scuola sec. 1° grado	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Medici Antonio</b> (36 ore settimanali)	Scuola sec. 1° grado	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Rebiscini Bruno</b> (36 ore settimanali)	Primaria di Bottega	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Fanelli Roberta</b> (36 ore settimanali)	Primaria di Bottega	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Pulci Sergio</b> (36 ore settimanali)	Primaria di Bottega	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Gorgolini Donatella</b> (30 ore settimanali)	Primaria di Padiglione	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Belpassi Dirce</b> (30 ore settimanali)	Infanzia di Bottega	Assistenza agli alunni diversamente abili , e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale
<b>Calasso Federica</b> (18 ore settimanali)	Infanzia di Bottega	Assistenza agli alunni diversamente abili , e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale
<b>Pazzaglini Rosalba</b> (36 ore settimanali)	Infanzia di Bottega	Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale
<b>Fiorentini Loretta</b> (30 ore settimanali)	Infanzia di Padiglione	Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale
<b>Marchetti Lorena</b> (18 ore settimanali)	Infanzia di Padiglione	Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale
<b>Tango Leonardo</b> (30 ore settimanali)	Infanzia di Padiglione	Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale

<b>Giusti Rossella</b> (18 ore settimanali)	Infanzia di Montefabbri	Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale
--	-------------------------	---

## PROPOSTA PER ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

### a) Assistenti Amministrativi:

<b>COGNOME NOME</b>	<b>INCARICO: attività aggiuntive</b>
<b>ALESSANDRONI Paola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto Amministrativo in collaborazione con il RSPP, Pratiche D. L.gs 81/2008 ex L.626/94;</li> <li>▪ Coordinamento, sistemazione organizzazione archivio scolastico generale;</li> <li>▪ Accesso alla Documentazione Amministrativa Legge 241/90</li> </ul>
<b>OLIVIERI Rosalba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione bandi e contratti esperti esterni PTOF;</li> <li>▪ Diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento dell'assistente amministrativo con la 2^ posizione Alessandroni Paola;</li> </ul>
<b>ZAGAGLIA Armando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi collegiali interni;</li> <li>▪ Elezioni scolastiche – Decreti costitutivi – Convocazioni –</li> <li>▪ Surroghe, Elezioni consiglio di Istituto e RSU di Istituto</li> <li>▪ Collaborazione con il personale docente per procedure registro elettronico;</li> </ul>
<b>SIGNOROTTI Sadia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione pratiche per obbligo vaccinale alunni;</li> </ul>

### b) Collaboratori scolastici:

<b>COGNOME NOME</b>	<b>INCARICO: attività aggiuntive</b>
<b>ALESSANDRONI Teresa</b> Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con uffici di Segreteria e Presidenza;</li> <li>▪ Collaborazione per attività sportiva nuoto;</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>CARCIANI Silvano</b> Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pulizia aree esterne circostanti e giardino</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>COCCI Sauro</b> Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>GUERRA Lorenzo</b> Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione servizi esterni (uffici, posta, fornitori locali ecc)</li> <li>▪ Pulizia aree esterne circostanti e giardino</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>MEDICI Antonio</b> Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con i docenti del Corso Musicale per concerti didattici</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>REBISCINI Bruno</b> Scuola primaria di Bottega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>FANELLI Roberta</b> Scuola primaria di Bottega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>IONI Maria Assunta</b> Scuola primaria di Bottega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referente di plesso per uffici di segreteria e presidenza</li> <li>▪ Pulizia aree esterne circostanti e giardino</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>

<b>PULCI Sergio</b> <b>Scuola primaria di Bottega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>GORGOLINI Donatella</b> <b>Scuola primaria di Padiglione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pulizia aree esterne circostanti e giardino</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>PARISI Luciana</b> <b>Scuola primaria di Padiglione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referente di plesso per uffici di segreteria e presidenza</li> <li>▪ Attività di piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>BELPASSI Dirce</b> <b>Scuola infanzia di Bottega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pulizia aree esterne circostanti e giardino</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>CALASSO Federica</b> <b>Scuola infanzia di Bottega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>CARLETTI Michela</b> <b>Scuola infanzia di Bottega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>PAZZAGLINI Rosalba</b> <b>Scuola infanzia di Bottega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>FIorentINI Loretta</b> <b>Scuola infanzia di Padiglione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pulizia aree esterne circostanti e giardino</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>MARCHETTI Lorena</b> <b>Scuola infanzia di Padiglione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>PAPPACENA Palma</b> <b>Scuola infanzia di Padiglione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>TANGO Leonardo</b> <b>Scuola infanzia di Padiglione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>GIUSTI Rossella</b> <b>Scuola infanzia di Montefabbri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>
<b>SORDONI Marinella</b> <b>Scuola infanzia di Montefabbri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con le attività del PTOF</li> </ul>

L'incarico al Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni potrà essere svolto, in caso di necessità (assenza o impedimento) da altro collaboratore scolastico.

f.to IL DIRETTORE SGA  
Gerardo Menzione Giordano