

Prot N 10489/2021 110



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 CESENA - tel.: 0547/302708

Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400

Sito web: www.dd4cesena.edu.it

e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

SEDE

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4800/3.1.b del 14/09/2020 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’ adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle specifiche assemblee con il personale ATA dell’8/10/2020, del 29/10/2020

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PRESTAZIONI DELL’ORARIO DI LAVORO E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART.51,53 E 55 CCNL2006-2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il personale ed il pubblico, l’orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni;

Responsabile: Il Direttore, alle cui dipendenze è posto il personale A.T.A.

Il Direttore S.G.A. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali non è componente di diritto.

Sostituzione temporanea del Direttore S.G.A. 8Art. 47, comma 3 CCNL)

Le risorse umane disponibili previste dall’organico dell’istituto:
--

L’organico del personale ATA del Circolo Didattico Cesena 4, oltre al DSGA prevede:

- ❖ n.5 Assistenti Amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ❖ n.2 Assistenti Amministrativi con contratto di lavoro a tempo determinato;
- ❖ n.19 Collaboratori Scolastici, con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ❖ n.7 Collaboratori Scolastici, con contratto di lavoro a tempo determinato.

Collabora inoltre nel lavoro di segreteria l’insegnante di scuola primaria, collocata temporaneamente fuori ruolo, e con contratto di utilizzo, Rocchi Barbara.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali da 4 Assistenti amministrativi (Agostini Loretta, Magnani Michela, Simonetti Loretta e Sticozzi Vincenza) nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30; l’articolazione di questo orario è prestata a turnazione dal personale disposto ad effettuare 3 ore in eccedenza all’orario

giornaliero e con recupero delle 6 ore maturate a sabati alterni. Si precisa che tale prestazione non sarà svolta nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Un assistente Amministrativo Metruccio Antonio presta il proprio servizio su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12;

Un assistente amministrativo Guiducci Francesca con 30h presta il proprio servizio su cinque giorni settimanali dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Un assistente Amministrativo Caldararo Nico presta il proprio servizio nella giornata di Sabato per 6 ore dalle 7,30 alle 13,30

Una docente con contratto di utilizzo Rocchi Barbara presta il proprio servizio in smart working nelle giornate di lunedì, mercoledì e sabato, martedì dalle 7,30 alle 15,30, giovedì dalle 11,00 alle 17,00 venerdì dalle 7,30 alle 13,00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Agli assistenti amministrativi è concessa una flessibilità oraria di 15 minuti (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **dal lunedì al sabato** dalle ore **7,30** alle ore **9,00** e dalle **11,30** alle **13,00** il **martedì** e il **giovedì** anche dalle **14,30** alle **16,30**, si precisa che l'orario di ricevimento pomeridiano non è previsto nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 15/10/2021),

Visto il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020 (appare opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza;

Visto il Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile) Art.11 bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile).

All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, **non oltre il 31 dicembre 2021**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

PROPONE

In conformità alla normativa sopra citata, e di quella intervenuta di recente che:

L' Assistente amministrativa **Magnani Michela** continuerà a svolgere le attività già assegnate in modalità agile nella giornata di martedì fino al 15 Ottobre 2021.

Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A. nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/04/201, n 62). In particolare l'art.11, comma 4 dispone l'obbligo, al punto d, di: *“mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso di canali informatici”*
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente e con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica;
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni, non motivate ed in orario di servizio.
- g) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui.

Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;

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

SERVIZI E COMPITI DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

✚ N7 AA settore di servizio individuale

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante l'uso dell'apposito gestionale.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici.

Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Spaggiari Parma S.p.A. Permane l'impossibilità di nominare in caso di assenze del personale amministrativo e tecnico per assenze inferiori a 30 giorni. Per le assenze di breve durata (inferiori a 10 giorni) si effettuerà una turnazione prevedendo comunque un forfait di ore a recupero.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal **Regolamento UE 2016/679**, dal **D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** e dal d.lgs 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro.

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sotto indicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Sticozzi Vincenza	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; - Iscrizioni alunni e protocollazione delle domande; - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione circolari interne inerenti il settore di competenza; - Organico: predisposizione dati organico; - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Elaborazioni e invio di statistiche, monitoraggi e anagrafe alunni obbligo scolastico ecc.; - Gestione procedure per adozioni libri di testo; - Adempimenti vaccinali e verifica; - Certificazioni varie; - Esoneri educazione fisica; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; - Adempimenti previsti per alunni diversamente abili, DSA/BES e stranieri; - Istruttoria parentale –domiciliare; - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e referenti per monitoraggi relativi agli alunni; - Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali annuali e RSU; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”; - Protocollo informatico;
	Guiducci Francesca	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione circolari interne inerenti il settore di competenza; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Gestione mensa pre-post scuola: comunicazione e rapporti con gli enti locali; - Procedure relative agli esperti interni ed esterni a titolo gratuito; - Certificazioni varie; - Liberatorie per osservazioni strutturate in classe da parte di esperti; - Contratti comodato d’uso per DDI; - Rilevazione e attività previste inerenti l’INVALSI; - Adempimenti somministrazione farmaci; - Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali triennali e RSU; - Supporto Ufficio Didattica.

<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Antonio Metruccio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prima accoglienza allo sportello; - Tenuta registro protocollo informatico; - Circolari settore e non, su direttive del DS (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); - Gestione corrispondenza elettronica compreso indirizzi PEO/PEC/Cartacea (Posta Elettronica Certificata e ordinaria), distribuzione e smistamento della corrispondenza in entrate e in uscita; - Tenuta archivio cartaceo e digitale; - Gestione istanze di accesso agli atti L 241/90; - Gestione istanze di accesso civico(FOIA); - Gestione istanze di accesso generalizzato(FOIA); - De certificazione; - Gestione archivio analogico; - Gestione procedure di archiviazione digitale; - Gestione procedure di archiviazione digitale presso l'ente conservatore; - Rapporti con il Comune per la cura e manutenzione dei locali scolastici, segnalazione e richieste di manutenzione e interventi tecnici per locali e arredi - Rapporti con gli enti locali, istituzioni e associazioni del territorio - Collaborazione con il DSGA per la gestione locali per attività extracurricolari (palestre pre-post scuola); - Collaborazione docente referente per tirocini formativi e stage PCTO; - Collaborazione con i referenti per progetti, attività e manifestazioni promossi da enti locali e territoriali; - Tenuta registro chiavi; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - Supporto ufficio personale: invio e richiesta fascicoli.
---	---------------------------------	---

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Agostini Loretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; - Gestione degli organici dell'autonomia del personale ATA (di diritto e di fatto); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; - Certificati di servizio- autorizzazioni esercizio libera professione e attività occasionali; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Ordini di servizio; - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - Dichiarazione dei servizi; ricostruzione carriera; progressione economica; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Rilevazione mensile delle assenze del personale ATA e DOCENTI; - Pratiche cause di servizio; - Gestione pacchetti SISSI in rete, SIDI ecc; - Gestione supplenze; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Gestione assemblee, scioperi e relativi adempimenti comprese rilevazioni e statistiche (sciopnet) e tenuta conteggio annuale per assemblee per personale ATA e DOCENTI; - Atti inerenti lo stato giuridico del personale ATA a t.d e a t.i.; - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale - pratiche assegno nucleo familiare - compensi accessori; - visite fiscali; - Attestati corsi di aggiornamento; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"; - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Adempimenti legge 104/92; - Supporto per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici; - Consegna chiavi e relativi adempimenti; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - L'organigramma dell'istituzione scolastica; - I tassi di assenza del personale; - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Verifica Green -Pass
--	--------------------------------	--

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Simonetti Loretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; - Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente (di diritto e di fatto); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione circolari interne riguardanti il personale docente; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti; - Certificati di servizio- autorizzazioni esercizio libera professione; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Ordini di servizio; - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - Dichiarazione dei servizi; ricostruzione carriera; progressione economica - Pratiche cause di servizio - Gestione pacchetti SISSI in rete, SIDI ecc - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Atti inerenti lo stato giuridico del personale docente a t.d e a t.i. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti legge 104/92 - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Verifica Green -Pass
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Caldararo Nico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione circolari interne inerenti il settore di competenza; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Gestione mensa/pre-post scuola: comunicazione e rapporti con gli enti locali; - Procedure relative agli esperti interni ed esterni a titolo gratuito; - Certificazioni varie; - Liberatorie per osservazioni strutturate in classe da parte di esperti; - Contratti comodato d'uso per DDI; - Rilevazione e attività previste inerenti l'INVALSI; - Adempimenti somministrazione farmaci; - Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali triennali e RSU; - Supporto Ufficio Didattica; - Marcatempo Vega.

<p>Unità Operativa Finanziaria, Patrimoniale e negoziale</p>	<p>Magnani Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; - Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari, carico e scarico dall'inventario; - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori (Acquisizione richieste d'offerta, Redazione dei prospetti comparativi, Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, Richieste CIG/CUP/DURC e adempimenti conto corrente dedicato (legge 136/2010); - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (Bandi, avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e determine, contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti); - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in collaborazione con il DSGA; - Carico e scarico materiale di facile consumo; - Predisposizione tabelle e liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico/bilancio in collaborazione con il DSGA; - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ex-PRE96, ecc.); - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP; - Compensi Accessori fuori sistema; - Adempimenti fiscali, previdenziali erariali con rilascio di certificazioni previsto dalla normativa; - Collabora con il DSGA nei rapporti con l'istituto cassiere mandati e reversali, per il controllo delle operazioni bancarie (tesoweb) procedura O.I.L.; - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno; - Gestione delle fatture elettroniche e dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; - Adempimenti AVCP e PCC e indice di tempestività secondo le scadenze prestabilite; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti relativi alle attività negoziali; - Gestione ore eccedenti e compensi accessori; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - Backup SISSI; - Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA; - Gestione contabile e amministrativa dei viaggi d'istruzione e visite guidate: richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC).
--	-------------------------------	--

<p>Barbara Rocchi (docente con contratto di utilizzo)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; - Aggiornamento della modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa; - Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; - Adempimenti previsti utilizzo registro elettronico; - Gestione rubriche indirizzi e-mail; - Sicurezza: adempimenti connessi alla tenuta dei registri, aiuto RSPP per la redazione dei DVR, partecipazione riunioni con i preposti di plesso, formazione e aggiornamento; - Attestati corsi di aggiornamento e collaborazione con RSPP e e adempimenti del D.L.vo n 81/2008; - Privacy: adempimenti connessi alla tenuta dei registri, aiuto DPO per la redazione degli incarichi connessi alla privacy, formazione e aggiornamento; - Supporto all'animatore digitale e al Team digitale nella didattica digitale a distanza; - Webmaster: cura del sito della scuola .
--	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Resta inteso che la sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo e non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima e indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio.

Sarà cura del Dsga disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno in relazione alle diverse aree/sezioni di competenza.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore SGA (scadenze imminenti, assenze prolungate, ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari; In caso di impegni di lavoro gravosi o urgenti il carico di lavoro sarà ripartito equamente tra il personale presente.

Si precisa che le varie unità di personale amministrativo devono cercare per quanto possibile di colloquiare fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso.

PROCEDURE CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Garantire la presenza allo sportello nelle ore di ricevimento;
2. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere consegnati per la firma o del Dirigente Scolastico o del Dsga, devono essere sottoposti al controllo ortografico e verificati nei contenuti;
3. Predisposizione Circolari interne propria area;
4. Battitura corrispondenza D.S. / Dsga;
5. Fotocopie;
6. Protocollo in uscita e archiviazione propri atti e predisposizione invio postale;
7. Back up server (in assenza dell'addetta);
8. Attivarsi nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne;
9. Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata e sui vari siti relativamente alla propria area di interesse;
10. Lavori di carattere urgente e straordinario saranno affidati di volta in volta a seconda delle competenze e dei carichi di lavoro;
11. Le pratiche e la corrispondenza devono essere siglate dall'esecutore e deve essere riportato il percorso file a piè di pagina;

12. Tutti i documenti che si cestinano devono essere distrutti in maniera irrecuperabile (più i frammenti sono piccoli, maggiore è il grado di sicurezza);
13. Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
14. Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio;
15. Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
16. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (ex art.13 del D.Lgs.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679) e della sicurezza (D.L.vo 81/2008);
17. SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi;
18. Ciascun amministrativo, al termine del proprio orario, deve provvedere a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche siano lasciate in vista;
19. Nei contatti telefonici con l'utenza gli assistenti amministrativi comunicheranno la propria identità, così come previsto dalle recenti istanze ministeriali sui pubblici servizi.

OBIETTIVI CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE

- Conoscere ed approfondire le normative e le procedure vigenti nell'ambito delle aree operative di competenza.
- Dimostrare efficienza nell'impiego delle strumentazioni informatiche in uso all'ufficio.
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale scelte in accordo con il Dsga.
- Conoscere il PTOF dell'Istituto e le principali iniziative culturali, educative e didattiche progettate.
- Conoscere e rispettare a livello operativo le tempistiche e le modalità esecutive previste dalle procedure codificate.
- Realizzare nei termini e con le modalità previsti le specifiche consegne attribuite dal Dsga, dimostrando autonomia ed efficienza operativa.
 - Procedere ad una archiviazione ordinata ed accessibile della documentazione e dei dati di competenza.
- Collaborare attivamente coi colleghi coinvolti nel procedimento, portando un contributo positivo alla creazione di un buon clima organizzativo.
- Risolvere con diretta assunzione di responsabilità problemi che rientrano nella ordinaria gestione delle attività assegnate.
 - Segnalare prontamente al Dsga emergenze e criticità di non facile soluzione.
- Sostituire il collega assente, su richiesta del Dsga, nella realizzazione di un'attività che presenta i caratteri dell'urgenza.
- Coordinare o supportare, su incarico del Dsga, uno o più addetti in attività specifiche rientranti nelle aree operative di competenza.
 - Dimostrare disponibilità e capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna all'Istituto.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – ex art.13 del D.Lgs.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato dotato di serratura;

- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ 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;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ 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;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ❑ Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password che non sia facilmente intuibile;
- ❑ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
- ❑ 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire “sicurezza” agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio e sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall’ istituto scolastico.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l’importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un’opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell’assistenza degli alunni con “difficoltà” iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle **istruzioni Inail** su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Carichi di lavoro ordinario-posizioni e incarichi specifici del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L’eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM siano spenti in caso contrario dovranno provvedere.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione;

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all’occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità;

- Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.

3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008.

4. Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

La scuola è composta da **11 plessi: 6 di scuola primaria** 4 con orario su 5 giornate dal lunedì al venerdì (Fiorita, Palmerini, Gambini, Salvo d'Acquisto) e 2 con orario su 6 giornate dal lunedì al sabato (Macerone, Il Gelso) e **5 di scuola dell'infanzia** cinque giornate dal lunedì al venerdì.

Carichi di lavoro equamente ripartiti;

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati tenendo conto delle esigenze di servizio.

Copertura dell'attività didattica: l'orario varia da plesso a plesso a seconda dell'articolazione oraria del plesso stesso.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, come risulta dai prospetti orari allegati (**All. 1 e All. 2**). A seconda delle esigenze di servizio sopravvenute, **gli orari e le sedi potranno variare, per ogni variazione sarà disposto apposito ordine di servizio settimanale. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.**

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene persona.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Lavoro ordinario

- **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.