
	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E. Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: <a href="mailto:mnlic834003@istruzione.it">mnlic834003@istruzione.it</a> email: <a href="mailto:direzionesanbpo@libero.it">direzionesanbpo@libero.it</a> email certificata: <a href="mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it">mnlic834003@pec.istruzione.it</a> sito istituzione <a href="http://www.icsanbenedettopo.edu.it">http://www.icsanbenedettopo.edu.it</a></p>	
---	--	---

Al Dirigente Scolastico  
SAN BENEDETTO PO

San Benedetto Po, 26.10.2020

**OGGETTO: piano di lavoro a.s. 2020/21**

**IL D.S.G.A.**

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amm.vi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico di fatto del personale amministrativo e ausiliario;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

**propone**

per l'a.s. 2020/21 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amm.vi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, correlato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive.

**Criteri comuni relativi all'organizzazione del lavoro.**

**Orario settimanale di 35 ore**

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, ai sensi del 1° comma dell'art. 55 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e della sequenza contrattuale 28 maggio 2008, dovrà essere riconosciuta esclusivamente al personale che effettua il proprio servizio presso:

a) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana (presupposto oggettivo)

e che sia adibito a:

b) un regime orario su più turni (presupposto soggettivo)

In base ai criteri contrattuali suesposti, usufruirà di tale riduzione oraria il personale collaboratore scolastico in servizio presso le scuole primarie "Arcobaleno" e "A. Martini".

**Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario di servizio. Non può essere utilizzato per la ordinaria programmazione di lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La DSGA autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione può essere rilasciata:

- per gli incontri pomeridiani previsti dal planning predisposto dal D.S. la cui durata si estenda oltre il normale orario di servizio del personale, laddove non sia possibile utilizzare la flessibilità oraria
- per far fronte ad eventuali situazioni non programmabili, in particolare è consentito prestar servizio straordinario per assenze di colleghi, presenza pomeridiana di tecnici esterni per manutenzioni, adempimenti complessi in scadenza...qualora non sia possibile adottare turnazioni adeguate o un orario di servizio flessibile.

Il personale non potrà comunque superare complessivamente le 9 ore di servizio giornaliero

(art. 51 CCNL 29/11/2007).

Come risulta dalle specifiche richieste inoltrate dal personale ATA, l'eventuale lavoro straordinario svolto verrà recuperato, come previsto dalle norme contrattuali, mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA. Tale recupero dovrà comunque essere effettuato entro il 31 agosto dello stesso anno scolastico. Il personale assunto a tempo determinato, in caso di recupero, dovrà, compatibilmente con le esigenze di servizio, effettuarlo entro la durata della nomina stessa.

### **Turnazione**

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale tra colleghi del turno giornaliero di lavoro, previa comunicazione scritta al DSGA e conseguentemente autorizzato.

In occasione di impegni programmati che eccedono il normale orario di servizio, preventivamente si concorderà con il DSGA una nuova articolazione dei turni al fine di evitare, laddove possibile, prestazioni di lavoro straordinario.

### **Orario spezzato**

Tale tipologia di orario di servizio, non prevista tra gli istituti contrattuali, potrà essere adottata, acquisita la preventiva disponibilità scritta degli interessati, laddove renda più efficiente ed efficace la prestazione del lavoro.

### **Permessi brevi**

Le domande per permessi brevi (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per un massimo di 36 ore complessive nel corso dell'anno scolastico – art. 16 CCNL 29/11/2007) devono essere formulate per iscritto almeno due giorni prima (salvo naturalmente i casi imprevisti e di urgenza).

### **Chiusure pre-festive**

All'inizio dell'anno scolastico si procederà alla consueta rilevazione tra il personale ATA per stabilire la chiusura dei vari plessi nelle giornate pre-festive al raggiungimento del 75% del personale in servizio.

### **Ferie/Festività soppresse**

I tempi di presentazione delle domande di ferie/festività sono i seguenti:

- durante la normale attività didattica – 5 giorni (salvo casi eccezionali)
- festività natalizia – entro 30/11/2020 – in tale periodo le ferie saranno concesse se verrà prioritariamente garantito l'assolvimento delle scadenze amministrative (personale amm.vo) e la pulizia a fondo dei locali scolastici (personale ausiliario)
- festività pasquali – entro il 25/03/2021
- ferie estive – entro 30/04/2021

La concessione delle ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica dovrà essere, in particolare per i coll.ri scol.ci, eccezionale ed occasionale e sarà di volta in volta autorizzata dal DS sentito il parere del DSGA.

### **Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Il D.M. n. 525 del 30/6/2014 "Codice di comportamento del MIUR" adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e redatto secondo le linee guida del DPR 16 aprile 2013 n. 62, è esposto sul sito istituzionale dell'Istituto alla visione di tutto il personale dipendente.

Si richiama tutto il Personale ad un puntuale rispetto della Direttiva della Vigilanza (Prot. n.5088 del 8/09/2019 I 1 - U), della direttiva sulla Sicurezza ( Prot. n. 5594 vi 6 – UN) e della direttiva sul divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio (Prot. n. 19 del 19/09/2019)

A riguardo si ricorda che ogni disposizione contenuta nelle Direttive / Circolari, se non rispettata e protratta in reiterati comportamenti, sarà soggetta a sanzione disciplinare come previsto dal CCNL 2006-09 e dal Dlgs. 150/2009

**I referenti di ogni plesso vigileranno accuratamente sulla stretta osservanza da parte di tutto il personale di tutte le disposizioni contenute nelle Direttive e circolari del dirigente scolastico.**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la propria presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto e, se necessario, in quelli in cui è invitato a titolo consultivo. L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione dei servizi, è oggetto di apposita intesa con il DS. Fatte salve le premesse di cui sopra, l'orario di servizio del DSGA sarà effettuato, di norma, su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal mese di settembre al mese di giugno, nei mesi di luglio e agosto sarà invece effettuato su 6 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

### **Sostituto del DSGA**

Ai sensi dell'art. 47, dell'art. 50 comma 4 (come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008) e dell'art. 56 c. 4 e 5 del CCNL 2007, non essendo presente, tra gli assistenti amm.vi alcuna 2^ posizione, la scelta del sostituto del DSGA deve necessariamente ricadere su un titolare di 1^ posizione, dopo averne acquisita la disponibilità.

Tra gli assistenti amm.vi in servizio si propone Prandi Fabrizia per i seguenti motivi:

- disponibilità dell'interessato
- area di competenza

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Privacy**

Il personale è stato accuratamente informato sul corretto trattamento dei dati in ottemperanza alle disposizioni in materia di privacy e alle indicazioni impartite con la nomina di incaricato del trattamento dei dati.

#### **Accesso agli uffici di segreteria**

Negli uffici potrà accedere il personale scolastico e l'utenza esterna su appuntamento e negli orari stabiliti che verranno esposti all'ingresso della segreteria e trasmessi, per conoscenza, ai plessi scolastici. Come di consueto sarà sottolineata l'importanza del rispetto di tali orari (escludendo naturalmente casi di urgenza ed eccezionalità) al fine di consentire al personale di segreteria di disporre di momenti privi di continue interruzioni per affrontare con la necessaria concentrazione i vari adempimenti amministrativo/contabili quotidiani.

Si ricorda a tutto il Personale amm.vo che, in ottemperanza della normativa della privacy, i genitori non possono sostare negli uffici, ma acquisita la richiesta e/o pratica devono attendere in corridoio.

Le iscrizioni si effettuano solo ed esclusivamente nell'ufficio protocollo (dove sono presenti un tavolo e sedie)

#### **Rapporti con l'utenza**

il personale è invitato a:

- ispirarsi, nello svolgimento delle proprie mansioni, ai principi di accoglienza, ascolto, cortesia, disponibilità e rispetto;
- indossare in modo visibile, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento;
- rispondere all'utenza telefonica denominando l'istituzione scolastica e identificandosi con il proprio nome.

#### **Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria**

Come concordato con il DS l'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico nelle seguenti fasce orarie:

lunedì, mercoledì giovedì e sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30

martedì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 16,00

#### **Unità in organico**

N. 3 unità in servizio full-time con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio full-time con nomina a T.D.

N. 2 unità in servizio part-time con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio part time con nomina a T.D.

N. 1 incaricato DSGA con nomina annuale (ass. a mm. Esterno)

### **Prospetto orario individuale**

L'articolazione dell'orario settimanale può essere effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni di 6 ore giornaliere
- 5 giorni di 7,12 ore, su richiesta del personale e verificata la compatibilità con le esigenze di servizio; in tal caso va concordato il giorno feriale di riposo
- orario flessibile che preveda orari di servizio diversi nei vari giorni della settimana

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mesi di luglio e agosto) potrà essere effettuata secondo i seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere per sei giorni

Si ritiene opportuno che l'orario di inizio di servizio non sia comunque antecedente le ore 7,30 per non interferire con la normale attività di pulizia degli uffici e per il rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza.

Qualunque variazione al proprio consueto orario di servizio andrà preventivamente concordata con il DSGA.

Si precisa che gli orari sottoindicati, verificatane la congruenza con le esigenze di servizio, sono stati proposti dagli stessi interessati:

Ferrari Adriana - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,42

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 8,48 alle ore 16,00

Parma Cinzia - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Papa Maria - lunedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30

martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 16.00 (pausa 30 m.)

sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00

Trazzi Giuliana - lunedì, e mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

martedì e venerdì dalle 7,30 alle 16.00 (pausa 30 m)

sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Prandi Fabrizia - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Di Cicco Antonella - da lunedì a giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30,

l'eventuale turno pomeridiano del martedì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Schillaci Niccolò - mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (tre settimane)

giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (quarta settimana)

l'eventuale turno pomeridiano del venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

### **Presenza nei plessi di Moglia**

Si garantisce la presenza di un ass. amm. in particolari momenti dell'anno scolastico (iscrizioni, scrutini, esami ecc. o al bisogno)

### **Mansioni**

Il personale amministrativo è adibito ad aree così articolate:

- area Amministrativa generale
- area Personale - gestione giuridica
- area Personale - gestione economica
- area Alunni
- area Contabile
- area Acquisti/Inventario/Magazzino

Vista la legge 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015) che prevede l'impossibilità di sostituire (in caso di organico superiore a 3 unità) gli assistenti amministrativi assenti, ogni assistente prenderà in carico, previo accordo con il DSGA, l'attivazione dei servizi minimi come da prospetto sotto riportato:

Area di riferimento	Servizi minimi richiesti
Alunni	Iscrizioni – rilascio nulla osta e certificazioni – statistiche in scadenza – inserimenti on-line in scadenza – denuncia infortuni -
Personale	Sostituzione assenti – richiesta visita fiscale – certificati urgenti – denuncia infortuni – pratiche in scadenza
Amministrativa Generale	Scarico posta elettronica giornaliera – protocollo giornaliero – preparazione/diramazione posta
Personale	Assemblee – scioperi – comunicazioni a docenti/famiglie/Comune – trasmissione on-line dati sciopero

Il coordinamento di tutte le aree è affidato al DSGA che provvederà direttamente alla ripartizione tra gli assistenti amm.vi di quanto prodotto dal Dirigente scol.co al di fuori delle mansioni assegnate. Ogni area di servizio provvederà al protocollo delle pratiche assegnate.

#### Suddivisione per aree dei servizi

<p><b>FERRARI ADRIANA</b></p>	<p><b>Area Amministrativa generale</b> Organici personale docente e ata Indagine pre-festivi personale a.t.a.</p> <p><b>Area personale: gestione giuridica</b> Inserimento dichiarazioni di servizio neo immessi in ruolo Documentazione periodo di prova Convocazioni/attribuzioni supplenze (con DS) Graduatorie personale docente e ata – graduatorie interne Mobilità personale docente e ata (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione UST...) Assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time Comunicazione contratti di lavoro al Centro per l'Impiego Gestione assenze personale dirigente scolastico, docente e ATA (senza riduzione) Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti controllo esattezza documentazione prodotta, segnalazione assenze MIUR, MEF, DTEF e RTS, richieste visite fiscali Piano ferie personale ata a Natale/Pasqua/mesi estivi</p> <p><b>Area personale: gestione economica</b> Pratiche di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Ricostruzioni e progressione di carriera Dimissioni: limiti di età, anzianità di servizio, volontarie – decesso – decadenza</p> <p><b>Varie</b> Archiviazione delle pratiche di competenza</p>
-----------------------------------	---

<p><b>DI CICCO ANTONELLA /</b></p>	<p><b>Area alunni</b>                  Informazioni utenza esterna ed interna                  Iscrizioni, tenuta fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, certificazioni varie, preparazione materiale per scrutini ed esami                  Documentazione alunni BES – DSA -H                  Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti                  ODD –ODF alunni                  Servizio di trasporto: rapporti con ente locale per orari scolastici                  Servizio mensa: predisposizione elenchi per registrazione pasti alunni e docenti. Gestione diete speciali                  Tesserini riconoscimento alunni                  Uscite brevi con scuolabus: prenotazione e rapporti relativi con docenti e Amministrazioni Comunali                  Nomine docenti accompagnatori nelle uscite brevi                  Organi collegiali, supporto elezioni, commissione elettorale (nomina-convocazione), elezione organi di durata annuale e triennale, elezioni RSU.                  Attività Sindacale: circolari scioperi e assemblee al personale, alle famiglie, ai Comuni per servizio mensa e trasporto</p> <p><b>Area amministrativa generale</b>                  Statistiche                  Alternanza scuola lavoro (Tirocini)</p> <p><b>Varie</b>                  Archiviazione delle pratiche di competenza</p>
<p><b>PARMA CINZIA</b></p>	<p><b>Area Amministrativa generale</b>                  Infortuni alunni, docenti e ata, registrazione, trasmissione a Compagnia Assicurazione/INAIL/autorità PS, pratiche risarcimento danni                  Iscrizioni on line al sabato</p> <p><b>Area Contabile</b>                  Scarico fatture elettroniche (registrazioni on-line)                  Viaggi d'istruzione: controllo organizzazione itinerari, rapporti con docenti e tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale, controllo versamenti contributi famiglie, raccolta richieste contributi famiglie disagiate                  Nomine docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione                  Assicurazione: richiesta preventivi, prospetto comparativo, controllo versamento quote alunni e personale scolastico                  Gestione versamenti alunni con Pago in Rete                  Gestione manutenzioni strumentazioni                  Donazione di beni: raccolta documentazione                  Concessione dei beni in uso gratuito                  Preparazione materiali vari da consegnare alle referenti di sede                  Furti di beni inventariati: pratiche relative  <u>Dal 1 giugno al 31 agosto e in caso di assenza del collega incaricato:</u>                  Acquisti con fondi Stato, Comune e privati (definizione budget, richieste, preventivi, CONSIP, MEPA, DURC, comparazione offerte, determine, ordinativi, consegna materiali, CIG) certificazioni da allegare agli acquisti                  Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori                  Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti sub consegnatari</p> <p><b>Varie</b>                  Archiviazione delle pratiche di competenza</p>

<p><b>TRAZZI GIULIANA</b></p>	<p><b>Area amministrativa generale</b>  inserimento documentazione varia e dati obbligatori sul sito istituzionale  <b>Area personale: gestione giuridica</b>  Contratti di lavoro (TAD TD SA)  Assunzioni di servizio, inserimento dati a SIDI, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione  Certificati e attestazioni di servizio e tenuta relativo registro  Identificazione in presenza per istanze on-line/Polis  Gestione assenze con riduzione personale dirigente scolastico, docente e ata con emissione relativi decreti,  Variazioni stato giuridico – collocamento fuori ruolo per inidoneità  <b>Area personale: gestione economica</b>  Adempimenti on-line connessi alla nuova procedura di pagamento delle retribuzioni al personale s.t.  Provvedimenti per pagamento ferie non godute  Prestiti (compilazione documenti, trasmissione ex INPDAP o Finanziarie)  Assegno per il nucleo familiare  INPS/ULTIMO MIGLIO  Dichiarazione annuale 770/IRAP, CU  Dichiarazioni versamenti ritenuta d'acconto  Preparazione e trasmissione F24  Rilascio TFR  Fondo ESPERO: informativa, iscrizione, invii  Scioperi: comunicazioni relative adesioni</p>
<p><b>CHILLACI NICOLO'</b></p>	<p><b>Area Amministrativa generale</b>  Acquisti con fondi Stato, Comune e privati (definizione budget, richieste, preventivi, CONSIP, MEPA, DURC, comparazione offerte, determine, ordinativi, consegna materiali, CIG) certificazioni da allegare agli acquisti  Predisposizione documentale delle pratiche a consuntivo    <b>Area inventario/magazzino</b>  Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori  Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti sub consegnatari</p>
<p><b>PAPA MARIA</b></p>	<p><b>Area Personale: gestione giuridica</b>  Scarico mensile dati per la rilevazione presenze personale ATA  Rilevazione straordinari/intensificazione personale ata e rendiconto mensile al DSGA  Gestione manutenzione dei plessi  Comunicazioni relative al calendario riscaldamento locali scolastici  Organizzazione servizio straordinario collaboratori scolastici per attività extrascolastiche da planning a.s. 2020/21  Inserimento dati del personale da Sissi a Nuvola per riallineamento e aggiornamento  Nelle giornate di sabato: informazioni utenza esterna (Area Alunni)  <b>Varie</b>  <b>Archiviazione</b> delle pratiche dei fascicoli personale.</p>
<p><b>PRANDI FABRIZIA</b></p>	<p><b>Area alunni</b>  Informazioni utenza esterna ed interna  Iscrizioni, tenuta fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, certificazioni varie, preparazione materiale per scrutini ed esami  Adempimenti vari prove INVALSI /SIDI  Allineamento dati a SIDI  Inserimenti on-line su "Nuvola" e su "Sidi"  ODD –ODF alunni  <u>In caso di assenza della collega incaricata:</u>  Infortuni alunni, docenti e ata, registrazione, trasmissione a Compagnia</p>

	Assicurazione/INAIL/autorità PS, pratiche risarcimento danni <b>Area Amministrativa generale</b> Gestione Registro elettronico Avvio Pago In Rete Gestione Amministrazione Digitale Gestione software Regel <b>Varie</b> Passaggio consegne: documentazione Archiviazione delle pratiche di competenza
--	--

**Individuazione ulteriori mansioni assegnate ai titolari di 1^ posizione economica (art. 50 CCNL 2007 – Accordo nazionale art. 7 del 10/5/2006 – Accordo nazionale del 20/10/2008)**

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, considerato che tra gli assistenti risultano titolari di 1^ posizione economica: Ferrari Adriana, Parma Cinzia, Trazzi Giuliana e che tale posizione economica prevede l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti attività di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, si propongono a seguire gli ulteriori compiti che potranno essere assegnati:

Descrizione ulteriore mansione	Nominativo
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine all'applicazione della L. 107 (piano di assunzione personale docente)	Ferrari Adriana
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine al processo di dematerializzazione (iscrizioni, scrutini, ecc.). L'assistente amm.va costituisce il referente per il DS e i docenti coinvolti	Prandi Fabrizia
Accesso, conoscenza e utilizzo dei software informatici con i quali di comunica con INPDAP-MIUR-INPS-RTS-MEF-Agenzia delle Entrate, in ordine alla gestione giuridico-economica del personale – referente per DS, DSGA e personale interessato	Trazzi Giuliana

**Attività incentivabili (Fondo d'Istituto)**

Si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto la determinazione del monte ore da assegnare a ciascuna attività.

Si propone di incentivare, con compensi forfettari, l'intensificazione del lavoro relativo alle seguenti attività:

- supporto informatico all'ufficio di segreteria e supporto ai docenti per la gestione del sito istituzionale (Trazzi)
- registro elettronico, inserimento dati INVALSI, Amministrazione Digitale, Software Regel, Pago in Rete (Prandi)
- supporto ai genitori per le iscrizioni on-line – monitoraggio obbligo vaccinazioni (Di Cicco)
- protocollo informatico e coordinatore dell'ufficio di segreteria in caso di assenza del DSGA e del suo sostituto (Trazzi)

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Privacy**

In analogia a quanto già detto per il personale amministrativo, anche gli ausiliari sono stati accuratamente informati sul corretto trattamento dei dati alla luce delle nuove disposizioni in materia di privacy.

**Apertura locali scolastici**

I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici controllando e segnalando eventuali anomalie.

**Flessibilità oraria**

Il personale amministrativo usufruisce della flessibilità oraria garantendo il servizio dalle ore 7.30 alle ore 8.30 così articolato:

- n. 4 assistenti amministrativi ore 7.30



- n. 2 assistenti amministrativi ore 8.00
- n. 1 assistente amministrativo ore 8.30

L'orario di servizio è per 3 ass. amm. di 7.12 articolato su 5 gg settimanali e 4 ass. amm. di 6 ore su 6 gg.

### Chiusura locali scolastici

**I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave. Dovranno verificare inoltre che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.**  
**Vigilanza sugli allievi**

### **Rapporti con l'utenza**

Il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, ai principi di accoglienza, ascolto, cortesia, disponibilità e rispetto

- indossare in modo che sia ben visibile, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento
- rispondere all'utenza telefonica denominando l'istituzione scolastica e identificandosi con il proprio nome

### **Supporto attività didattica/supporto agli uffici di segreteria**

Riguarda il servizio fotocopie e approntamento dei sussidi didattici e collaborazione con i docenti, con il DS, il DSGA al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

### **Unità in organico**

- N. 14 unità in servizio full-time con nomina a T.I.
- N. 1 unità in servizio part-time (ore 20) con nomina a T.I.
- N. 1 unità in servizio part-time (ore 16) con nomina a T.D. (30 giugno)
- N. 7 unità in servizio full-time con nomina a T.D. (30 giugno)
- N. 2 unità Covid

### **Distribuzione sui vari plessi**

Nel corrente anno scolastico l'organico del personale collaboratore scolastico ammonta a 22 posti oltre a 2 posti Covid. Si è prioritariamente ripartito il personale sui plessi afferenti ai due comuni di San Benedetto Po (posti 11 + 1 Covid) e Moglia (posti 11 posti + 1 Covid) in base alle seguenti considerazioni:

- presenza di uffici di segreteria in immobile a sé stante
- classi della primaria "Martini" di Moglia distaccate in stabile prefabbricato
- classi della primaria "Arcobaleno" distaccate presso la scuola secondaria di I° "Ferri"
- n. alunni

Per la distribuzione degli addetti ai vari plessi scolastici, si è fatto riferimento ai seguenti criteri:

- graduatoria d'istituto
- dimensioni e specificità dei vari plessi (n. alunni, n. classi/sezioni, durata del tempo scuola)
- eventuali prescrizioni mediche di mansioni lavorative ridotte
- personale titolare di L. 104
- eventuali desiderata espressi dal personale
- inopportunità di assegnare personale maschile alla scuola dell'infanzia

Il plesso di scuola secondaria di 1° grado "Virgilio" funzionerà esclusivamente in orario antimeridiano e nel plesso di scuola dell'infanzia "Collodi" sarà presente una sola sezione di alunni. Pertanto, si propone la seguente distribuzione:

#### **San Benedetto Po**

- scuola infanzia "Girotondo": 2 addetti + 10 ore (Lini M./Di Bonito P./Madeo R)
- scuola infanzia "Garibaldi": 2 addetti (Italiano C./Leoni M.)
- scuola primaria "Arcobaleno": 3 addetti + 20 ore + 26 ore (Paganella D./Moretti Morena/Cremaldi C. + Schiatti V.+ Madeo R.)

- scuola sec.1° grado "Ferri": 3 addetti (Maruzzelli G./Zona M./Camerlenghi C.)
- Collaboratore Covid

**Moglia**

- scuola dell'infanzia "Collodi": 1 addetto + ore 10,00 (Procopio M. + Zanini G.)
- scuola dell'infanzia "Rodari": n. 2 addetti + 16 ore + 26 ore (Maccari S.E./Gallo C./Festa M./Zanini G.)
- scuola primaria "Martini": n. 4 addetti + 28,30 ore (Tonelli U./Vitiello F. /Lombardi P./Balzano T./ Thari F.)
- 
- scuola secondaria di 1° gr. "Virgilio": n. 1 addetto + 7,30 ore (Raiola V./Balzano T./ Thari F. )
- Collaboratore Covid

Il personale è utilizzato per i sottoelencati servizi e compiti:

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante gli intervalli e l'accesso ai bagni - accompagnamento classi per spostamenti a piedi (motoria/piscina/biblioteca...)
Sorveglianza e custodia locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e spegnimento corpi illuminanti e apparecchiature elettriche. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Front-office per alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e igienizzazione locali scolastici come da protocollo (con particolare attenzione ai servizi igienici), spazi esterni, coperti e scoperti, di pertinenza e arredi
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Approntamento sussidi didattici Collaborazione per realizzazione progetti didattici laddove richiesto dai docenti
Servizi esterni preventivamente autorizzati dal DSGA/DS	Ufficio Postale, Banca, Comune, Ufficio Scuola, plessi scolastici...
Fotocopie	Fotocopie necessarie al proprio plesso
Mensa	Rilevazione pasti mensa e comunicazione all'ufficio preposto

**Servizi da effettuare con priorità all'interno dell'Istituto Comprensivo**

All'interno dell'Istituto Comprensivo vengono individuate alcune priorità per la garanzia delle quali può essere previsto l'utilizzo in altri plessi del personale in servizio:

- apertura e chiusura degli edifici scolastici
- sorveglianza
- pulizia dei locali scolastici comprese le aree esterne e palestre. Si richiede particolare cura nella pulizia e igienizzazione dei bagni e delle aule utilizzate dal Personale Docente e dagli alunni

### **Orario di apertura/chiusura sedi**

Le sedi scolastiche osserveranno, di norma, il seguente orario giornaliero di apertura:

#### **San Benedetto Po**

scuola dell'infanzia "Girotondo" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.45

scuola dell'infanzia "Garibaldi" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.45

scuola primaria "Arcobaleno" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00

il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00

nei sabati: 17/10-7/11-28/11-19/12-23/01-30/01-20/02-13/03-10/04-08/05-29/05-05/06

l'orario di apertura sarà dalle ore 7.30 alle 14.20

scuola sec. 1° gr. "Ferri" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.20

sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00

scuola dell'infanzia "Collodi" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.15

scuola dell'infanzia "Rodari" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

scuola primaria "Martini" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30

il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.20

scuola sec.1° gr. "Virgilio" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.45

il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30

### **Orario di servizio collaboratori scolastici**

L'articolazione dell'orario settimanale può essere effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni di 6 ore giornaliere
- 5 giorni di 7.12 ore giornaliere o di 7 ore giornaliere nel caso di riduzione oraria settimanale a 35 ore
- orario flessibile con anticipo/posticipo ingresso/uscita nei casi in cui ciò determini maggior efficienza del servizio o su richiesta del personale, verificatane la compatibilità con le esigenze di servizio
- orario spezzato, su richiesta degli interessati e verificata la compatibilità con le esigenze di servizio.

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio e agosto - vacanze di Natale e Pasqua) potrà essere effettuata secondo i seguenti criteri:

- orario antimeridiano di 6 ore giornaliere per 6 giorni
- orario antimeridiano di 7.12 ore giornaliere su 5 giorni, escluso il sabato

Si ritiene altresì opportuno che, in detti periodi, l'orario di inizio servizio non sia precedente alle ore 7.00 a.m.

Qualunque variazione al proprio orario di servizio va preventivamente concordata con il DSGA.

### **L'organizzazione ordinaria del lavoro è articolata come segue:**

#### **San Benedetto Po**

Scuola dell'infanzia "Girotondo" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola dell'infanzia "Garibaldi" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola primaria "Arcobaleno" - orario settimanale 35 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano/pomeridiano (escluso il sabato in cui il servizio è solo antimeridiano) a settimane alterne.

Scuola sec. 1° gr. "Ferri" - orario settimanale 36 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano nei giorni di lunedì/mercoledì/giovedì e sabato e con turno antimeridiano/pomeridiano nei giorni di martedì/venerdì a settimane alterne.

#### **Moglia**

Scuola dell'infanzia "Collodi" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano.

Scuola dell'infanzia "Rodari" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola primaria "Martini" - orario settimanale 35 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano/pomeridiano (escluso il sabato in cui il servizio è solo antimeridiano) a settimane alterne.

Scuola secondaria 1° grado "Virgilio" - orario settimanale 36 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano.

**Orari individuali di servizio**

**San Benedetto Po**

Scuola dell'infanzia "Girotondo" dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07.30 alle ore 14.42  
1 addetto dalle ore 09.00 alle ore 16,12  
1 addetto dalle ore 14.45 alle ore 16.45

Scuola dell'infanzia "Garibaldi" dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07.30 alle ore 14.42  
1 addetto dalle ore 09.30 alle ore 16.42

Scuola primaria "Arcobaleno" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07,30 alle ore 13,20  
1 addetto dalle ore 07,45 alle ore 10.45 \*\*(Schiatti V.)  
1 addetto dalle ore 10.45 alle ore 14.45\*\*\* (Madeo R.)  
2 addetti dalle ore 12.10 alle ore 18.00

(\*\* dalle ore 6,45 alle ore 7,45 pulizia uffici - dalle ore 7,45 alle ore 9,50 alla scuola primaria.  
Dalle ore 9,50 alle ore 10,45 servizio di posta)

.(\*\*\* dalle ore 10.45 alle ore 14.45 scuola primaria, dalle ore 14.45 alle 16.45 scuola Infanzia  
"Girotondo")

il sabato : 2 addetti dalle ore 07,30 alle ore 13,20  
1 addetto dalle ore 08,30 alle ore 14.20  
1 addetto dalle ore 08.20 alle ore 14.20

Scuola secondaria 1° grado "Ferri" - lunedì/mercoledì/giovedì

2 addetti dalle ore 07.30 alle ore 13.30  
1 addetto dalle ore 11,20 alle ore 17.20

martedì/venerdì

1 addetti dalle ore 07.30 alle ore 13,30  
1 addetto dalle 07.30 alle ore 11.30 e dalle  
ore 15.20 alle ore 17.20  
1 addetto dalle ore 11.20 alle ore 17.20

Il sabato:

2 addetti dalle ore 07.30 alle 13.30  
1 addetto dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Scuola infanzia "Collodi" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07,30 alle ore 14,42  
1 addetto dalle 14.15 alle ore 16.15 a scavalco con "Rodari"

Scuola infanzia "Rodari" - dal lunedì al venerdì

2 addetti dalle ore 07,30 alle ore 14.42  
1 addetto dalle ore 09,03 alle ore 14.15 a scavalco con "Collodi"  
1 addetto dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (il venerdì dalle ore 13.00 alle ore 17.00)

Scuola primaria "A. Martini" sede - dal lunedì al venerdì

2 addetti dalle ore 07,30 alle ore 13,20  
1 addetto dalle ore 12.40 alle ore 18.30  
2 addetti dalle ore 15.45 alle ore 18,30 ( a scavalco con sede prefabbricato)

Il sabato:.....1 addetto dalle ore 07.30 alle ore 13.20

1 addetto dalle ore 08.00 alle ore 13.50  
1 addetto dalle ore 08.40 alle ore 14.30

Scuola Primaria "A.Martini" prefabbricato

.....1 addetto dalle ore 7.45 alle ore 13.35 (dal lunedì al sabato)  
.....1 addetto dalle 12.40 alle ore 15.45 (dal lunedì al venerdì a Scavalco con la "Martini")  
1 addetto dalle ore 8.40 alle ore 14.30 (il sabato)

Scuola secondaria 1° grado "Virgilio" -

1 addetto dalle ore 7,40 alle ore 13,40 (dal lunedì al sabato)

1 addetto dalle ore 12.40 alle ore 15.45 ( dal lunedì al venerdì a scavalco con la "Martini")

1 addetto dalle ore 8.40 alle ore 14.30 (il sabato)

**Titolari di 1^ posizione economica (art. 50 CCNL 2007 – Accordo nazionale art. 7 del 20/5/2006 – Accordo nazionale del 20/10/2008)**

<b>Coll.ri scol.ci TITOLARI di posizione economica</b>	<b>Coll.ri scol.ci NON TITOLARI di posizione economica</b>
1. Leoni Marta 2. Lini Maura 3. Maruzzelli Giovanni 4. Tonelli Umberto	1. Di Bonito Partorina 2. Moretti Morena 3. Paganella Donato 4. Procopio Margherita 5. Raiola Vincenza 6. Schiatti Valeria 7. Vitiello Filomena 8. Maccari Santa Emanuela 9. Italiano Carolina 10. Tarhi Fathia 11. Camerlenghi Claudia 12. Balzano Tommaso 13. Lombardi Paolo 14. Festa Maria 15. Zona Massimo 16. Madeo Rosa 17. Cremaldi Claudio

In coerenza con le attività deliberate nel POF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi ausiliari, si propongono di seguito gli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica:

<b>Descrizione ulteriore mansione</b>	<b>Nominativo</b>
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Leoni Marta Lini Maura
Attività di primo soccorso	1. Leoni Marta 2. Lini Maura 3. Maruzzelli Giovanni 4. Tonelli Umberto

**Individuazione attività aggiuntive incentivabili**

**Fondo d'istituto**

Si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto la definizione del monte ore da assegnare a ciascuna attività.

Si propone altresì di incentivare, con compensi forfettari, le seguenti attività aggiuntive:

- servizio di fotocopie: Moretti, Paganella, Vitiello, Raiola, Maruzzelli, Tonelli in misura differenziata in rapporto all'ordine di scuola
- orario spezzato:
- scavalco fra plessi: Madeo, Tarhy, Marino, Balzano, Zanini
- collaborazione feste dell'infanzia: Di Bonito, Leoni, Procopio, Maccari
- intensificazione per sostituzione colleghi assenti: tutti con calcolo a consuntivo e l'estensione del lavoro:
- ore straordinarie

Si propone inoltre, in analogia a quanto già previsto nella contrattazione integrativa 2010/20 di procedere al riconoscimento delle sottoelencate attività svolte nello scorso a.s.:

- pulizia mensa scuola primaria "A.Martini")

**Incarichi specifici**

Si sottolinea che tali incarichi possono essere assegnati esclusivamente al personale che non sia titolare di 1^ posizione economica.

Si propongono le seguenti attività il cui monte ore, forfettario, sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Descrizione incarico specifico	Nominativo
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Di Bonito Partorina Procopio Margherita Italiano Carolina Maccari Santa Emanuela Zanini Gloria Gallo Carmen
Rilevazione pasti mensa	Di Bonito Partorina Italiano Carolina Moretti Morena Paganella Donato Gallo Carmen Procopio Margherita Vitiello Filomena Tonelli Umberto Lombardo Paolo Zona Massimo
Servizio di fotocopie	Moretti Morena Paganella Donato Raiola Vincenza Vitiello Filomena Maruzzelli Giovanni
Attività di primo soccorso	Di Bonito Partorina Moretti Morena Paganella Donato Procopio Margherita Raiola Vincenza Vitiello Filomena Zona Massimo Maccari Santa Emanuela Italiano Carolina Tarhy Fathia Camerlenghi Claudia Balzano Tommaso Lombardo Paolo Festa Maria Madeo Rosa Cremaldi Claudio Gallo Carmen Zanini Gloria

Si precisa che nel corrente anno scolastico non sono presenti alunni h. che richiedano assistenza da parte dei collaboratori scolastici.

Il D.S.G.A.

*Manuela Albarelli*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3.c.2 D.Lgs. n.39/93