



Istituto Comprensivo "Fracassetti - Capodarco"

Via Visconti d'Oleggio, 83 / 63900 Fermo
tel: 0734/621273 - fax: 0734/601112
CF: 90055090444 - MECC: APIC841002
sito web: www.isfracassetticapodarco.gov.it
e-mail: isfracassetticapodarco@gmail.com
Istituto a indirizzo musicale



Fermo, li 27/01/2020

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: **Proposta Piano delle Attività del personale ATA 2019/20**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il PTOF d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto e successive integrazioni;

Visto l'organico di diritto del personale ATA ;

Sentito il personale ATA CS;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

PROPONE

per l'a.s. 2019/2020 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento in coerenza con gli obiettivi del POF.

Il Piano comprende:

- segnalazione di criticità;
- norme di carattere generale;
- compiti e funzioni del personale;
- articolazione orari lavoro;
- organizzazione degli uffici di segreteria;
- piano triennale della trasparenza;
- ripartizione degli spazi ai Collaboratori Scolastici vigilanza e pulizia;
- valorizzazione professionale ATA area B;

SEGNALAZIONE DI CRITICITA'

Le 22 unità in organico di fatto dei Collaboratori Scolastici non sono sufficienti a coprire l'attività di vigilanza e di pulizia nei Plessi dell'I.S.C. di cui:

- 2 Plessi di scuola secondaria di 1° grado, di cui uno ad indirizzo musicale con funzionamento pomeridiano, uno con una sezione e i laboratori staccati dalla sede principale;
- 2 Plessi di scuola primaria a tempo pieno;
- 3 Plessi di scuola primaria a tempo normale, di cui uno con servizio Post Scuola per gli alunni e segreteria scolastica con due aperture pomeridiane;
- 5 Plessi di scuola dell'infanzia con funzionamento pomeridiano.

A causa dell'esiguo numero di Collaboratori Scolastici e delle molteplici riunioni e attività didattiche in orario pomeridiano, **in quasi tutti i Plessi ci sono frazioni di tempo nelle quali è presente un solo Collaboratore Scolastico.**

In questo frangente il C.S. provvederà a vigilare gli ingressi e gli alunni delle classi che si trovano sullo stesso piano rispetto alla zona nella quale lo stesso è posizionato lasciando la vigilanza degli altri piani ai soli docenti.

Particolare attenzione alle criticità è data dalle seguenti segnalazioni:

- Il Pre-Scuola e Post Scuola (solo primaria Capodarco), non essendo di competenza del C.S necessita di essere rivisto per una soluzione organizzativa più rispettosa della norma;
- la copertura di tutti gli spazi (corridoi, servizi igienici e uscite di sicurezza)

NORME DI CARATTERE GENERALE

• CALAMITÀ NATURALI

In occasione di calamità naturali dove è prevista la sospensione dell'attività didattica ma non la chiusura dell'edificio, il servizio di apertura e di chiusura dell'Ufficio di segreteria sarà affidato al Collaboratore Scolastico che risiede nelle vicinanze della Sede Scolastica, lo stesso criterio sarà applicato per il personale amministrativo che avrà il compito di garantire il servizio minimo con l'utenza e con il personale dipendente.

• ESIGENZE ORGANIZZATIVE

Per esigenze organizzative è richiesta, di norma, la presenza del personale amministrativo ed ausiliario in occasione dei colloqui generali, delle elezioni degli organi collegiali di durata annuale o triennale, del Collegio dei Docenti, degli scrutini e degli esami, attività extracurricolari, ecc.

Nel periodo estivo, saranno sempre presenti in segreteria almeno due/tre Assistenti Amministrativi e uno/due Collaboratori Scolastici in base alle esigenze di servizio. Unica eccezione il periodo che va dal 01 al 17 agosto dove è sufficiente, di norma, 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico.

• ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro individuale viene proposto tenendo conto:

- delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello,
- delle attività del POF
- delle esigenze e delle disponibilità dichiarate dal personale A.T.A..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata di sabato o di domenica (elezione per rinnovo Consiglio di Istituto). Si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni eventuali serali si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA o il DS (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, dovrà essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato. In caso di non comunicazione il personale è passibile di richiamo scritto da parte del DS.

- RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi dovranno essere recuperati in base **alle esigenze di servizio**.

Ritardi e recuperi non possono essere gestiti autonomamente.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile il cambio del turno concordato con il DSGA. Tale variazione dovrà essere sempre comunicata alla responsabile dell'ufficio personale che provvederà a registrarla a fonogramma e ad autorizzarla su delega del DSGA.

- SICUREZZA

Tutto il personale ATA dovrà seguire le linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08. Per quanto riguarda i piani di evacuazione prendere visione dei piani esposti ai plessi.

Le lavoratrici segnaleranno tempestivamente lo stato di gravidanza.

I Collaboratori Scolastici dovranno indossare, obbligatoriamente, calzature antiscivolo e altri Dispositivi di Protezione Infortunistici.

Il Manuale di informazione e la Procedure di Sicurezza sono pubblicati nel sito internet dell'Istituto alla sezione "Sicurezza".

I Collaboratori Scolastici dovranno prestare molta attenzione:

1. ai fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia;
2. alle modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi;
3. alla conservazione, deposito e utilizzo prodotti per la pulizia e/o eventuali sostanze chimiche;
4. alle circolari interne della Dirigente Scolastica;
5. alla comunicazione della D.S.G.A in occasione dell'assemblea di inizio anno scolastico con la presenza del Prof. Giampiero Isidori RSPP.

- PRIVACY

I Collaboratori Scolastici in qualità di "INCARICATI" Privacy dovranno attenersi e rispettare scrupolosamente quanto disposto dal TITOLARE della Privacy.

- **FORMAZIONE**

Tutto il personale ATA dovrà essere formato per svolgere al meglio il proprio lavoro.

Per gli Assistenti Amministrativi è necessaria la formazione tecnico-informatico per segreteria digitale, formazione normativa per progetti PON, psicologia del lavoro e dinamiche relazionali in particolar modo la gestione dell'utenza..

Si chiede esclusivamente formazione con esperti del settore e non formazione on-line senza possibilità di scambio di informazioni con docenti tutor che seguono il percorso formativo.

Per i Collaboratori Scolastici la formazione dovrà essere incentrata sulle tematiche riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro, il primo soccorso, antincendio, Privacy ecc e le dinamiche relazionali per la gestione dell'utenza..

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;
- assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura, ove possibile, degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- utilizzare la connessione telematica ad INTERNET solo per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (pratiche assegnate con **SEGRETERIA DIGITALE**, MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;

- informare il Direttore Amministrativo e il DS qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si è in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni, che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- inviare telematicamente in segreteria la richiesta di lavoro straordinario affinché sia autorizzato dal Dirigente Scolastico con apposizione del visto di autorizzazione;
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino identificativo come previsto dalla Circolare Ministro Brunetta n.3 del 17.02.2010, per essere meglio individuati dall'utenza.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- _ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- _ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- _ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- _ assistenza alla persona;
- _ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- _ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- _ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- _ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- _ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- _ registrazione persone esterne;
- _ servizio esterno con la sede (banca e posta);
- _ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- _ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- _ collaborazione con il personale docente/segreteria.
- _ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

Infine si raccomanda il **rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

- **ORARI DI FUNZIONAMENTO**

L'ufficio di segreteria funzionerà dalle ore 7,30 alle ore 13,30 mentre lo sportello sarà aperto al pubblico (docenti, famiglie, ecc.) dalle ore 08,00 alle ore 10,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni.

L'apertura pomeridiana sarà garantita nei giorni di Mercoledì e Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 e dovrà inoltre essere di norma garantita la presenza di un Assistente Amministrativo.

Per tale servizio pomeridiano le AA rientreranno dalle ore 14:00 alle ore 17:00. Verrà stilato dalla DSGA un calendario garantendo ad ogni Assistente Amministrativo lo stesso numero di rientri e lo stesso numero di ore che saranno utilizzate a copertura dei giorni prefestivi.

- **ORARIO DI LAVORO**

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno un orario di lavoro di 6 ore giornaliere su 6 giorni settimanali dalle ore 07:30 alle ore 13:30 o dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

La DSGA effettuerà, di norma, un orario flessibile di lavoro (indicativamente dalle ore 8:00 alle ore 14:00) con possibilità di spostamento dell'orario di entrata anche oltre le ore 8:00 per garantire la presenza in occasione di riunioni pomeridiane o di intensificazione del servizio nella fascia pomeridiana.

- **ASSEGNAZIONE COMPITI**

L'assegnazione delle mansioni, come di seguito riportata, non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e per i quali saranno assegnati modalità e tempi di esecuzione.

Ogni Assistente Amministrativo avrà cura del rispetto delle scadenze del proprio settore lavorativo, organizzandosi in modo efficace ed efficiente per non arrivare a ridosso della scadenza ad evadere la pratica.

Nel caso si presentassero difficoltà, sarà cura dell'AA avvisare per tempo il DSGA dei problemi incontrati, per consentire di rispettare comunque la scadenza.

Per l'assegnazione dei compiti e per il coordinamento dell'ufficio, il DSGA e il DS potranno procedere sia verbalmente che utilizzando la posta elettronica, pertanto gli AA sono tenuti a controllare quotidianamente la casella di posta elettronica comunicata all'Istituto.

Gli A.A. avranno cura di non chiedere ferie in prossimità di scadenze importanti e di usufruire delle ferie residue nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando però gli adempimenti lavorativi in scadenza o da completare nel suddetto periodo.

Gli A.A. assegnati alla Didattica e alla Contabilità e al Personale sceglieranno i giorni di ferie di propria competenza a partire dal 15 Luglio in modo da completare tutte le pratiche in scadenza fino a quella data.

Si raccomanda di scaglionare le ferie dal mese di Maggio ad Agosto per una migliore turnazione e per utilizzare quanti più giorni possibili.

Le ferie residue dell'anno scolastico precedente debbono per legge essere godute entro il 30 Aprile. L'Assistente Amministrativa che si occupa del personale ATA, appronterà nel mese di Novembre il piano ferie residue e nel mese di Maggio il piano ferie estivo.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- AREE OPERATIVE

L'attività amministrativa è organizzata in quattro aree operative:

1. Affari Generali;
2. Didattica;
3. Personale;
4. Contabilità.

AFFARI GENERALI

CESI ORLANDA

Attività gestita Gestisce tutte le pratiche in autonomia tramite l'utilizzo della segreteria digitale.	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
Ricezione e gestione della corrispondenza in entrata in uscita:	
Protocollo entrata: 1. Posta elettronica PEO 2. Posta elettronica certificata PEC Creazione delle necessarie pratiche	Protocollazione in giornata della posta pervenuta il giorno precedente e il giorno stesso entro le ore 12:00 Segnalazione della difficoltà di smistamento protocollo da parte dell'AA responsabile protocollo, alla DSGA e al DS; Da manuale di gestione documentale: <i>"Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, PEC contrassegnata dalla dicitura: ANOMALIA"</i>
Assegnazione della corrispondenza in entrata all'ufficio/AA competente	Sulla base del piano di lavoro
Protocollazione corrispondenza interna (<i>atti preparatori interni</i>)	
Archiviazione corrispondenza che non va protocollata	
Predisposizione, su indicazioni del DS o del DSGA, di circolari avvisi per docenti ATA e di corrispondenza in uscita in genere (lettere);	
Preparazione ed inoltro ad Ente Locale richieste di intervento su segnalazione delle fiduciarie	Attesa del visto di autorizzazione DS

<p>Publicazione documenti protocollati o prodotti su specifiche aree del sito della Scuola [Albo Online, Amministrazione Trasparente].</p>	<p>Publicazione su trasparenza circolari INTERNE che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sulla parte "Disposizioni generali - atti generali (predisposto come tipologia documentale); Pubblicazione Delibere Consiglio di Istituto</p>
<p>PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI</p>	
<p>Si richiede il rispetto di: Manuale di gestione documentale Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy</p>	
<p>SEGNALAZIONE AL DS</p>	
<p>Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.</p>	

ANNUCCI SINDY

<p>Attività gestita Gestisce tutte le pratiche in autonomia tramite l'utilizzo della segreteria digitale.</p>	<p>Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)</p>
<p>Uscite sul territorio</p>	
<p>Nomine dei docenti accompagnatori visite guidate e viaggi di istruzione</p>	
<p>Ricognizione dei beni mobili</p>	
<p>Istruzione domiciliare</p>	
<p>Pratiche varie da individuare</p>	
<p>PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI</p>	
<p>Si richiede il rispetto di: Manuale di gestione documentale Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy</p>	
<p>SEGNALAZIONE AL DS</p>	
<p>Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.</p>	

MARZIALI MERI

Attività assegnata (Il protocollo in uscita sarà gestito autonomamente Protocolla documenti in entrata solo se assegnati dalla DS.)	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
- Convocazione gruppi H (comunicazioni ai Centri di Assistenza/Docenti/Genitori);	
- Richieste massive certificati antipedofilia;	Ad ogni nuovo incarico (sia per personale interno che per personale esterno)
Autorizzazioni per incarichi conferiti a dipendenti della scuola Richiesta autorizzazioni ad altre PA per incarichi da conferire a dipendenti di altre PA Attestazioni verifica insussistenza conflitto di interessi per incarichi conferiti a dipendenti che non necessitano di autorizzazione Aggiornamento sito Internet Istituzionale per incarichi conferiti a personale interno/esterno	- Aggiornamento tempestivo incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti - Aggiornamento tempestivo incarichi conferiti a personale esterno Per rilascio autorizzazione/attestazione verifica insussistenza aspettare nota DS
- Pubblicazione documenti su specifiche aree del sito della Scuola [Area Docenti, Area Personale ATA, altro da definire];	
- Predisposizione ed inoltro convocazioni Collegio Docenti, Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva;	
- Predisposizione e gestione delle firme di presenza al Collegio dei Docenti;	
- Consegna e ritiro registri cartacei (registri personali dei docenti di scuola dell'infanzia, registri di classe, registri di sostegno);	
- Predisposizione pratiche relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro e gestione aggiornamento sulla sicurezza per docenti e ATA su indicazioni dell'RSPP ;	
- Gestione Albo sindacale;	
- Gestione comunicazione e firme per presa visione delle comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali ai Docenti e al personale ATA ; Predisposizione ed inoltro delle conseguenti comunicazioni alle famiglie	
- Rilevazione Scioperi al SIDI;	
- Avvisi anticipati ad Asite ed Autoparco in caso di sciopero;	
- Predisposizione, su indicazioni del DS o del DSGA, di circolari avvisi per docenti ATA e genitori e di corrispondenza in uscita in genere (lettere, fax);	
- Gestione registri corsi di aggiornamento e produzione attestati;	
- Documentazione delle Reti di Scuole;	
- Predisposizione Atti di nomina interni (FIS)	
PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI	
Si richiede il rispetto di:	

Manuale di gestione documentale
Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy
SEGNALAZIONE AL DS
Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.

DATTICA

FAGGIO ANNA

Attività assegnata (Il protocollo in uscita sarà gestito autonomamente)	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
- Gestione delle pratiche cartacee ed informatizzate riguardanti gli alunni di scuola dell'Infanzia e Primaria (iscrizioni, certificazioni, trasferimenti nulla osta);	
- Denunce di infortunio alunni di scuola dell'Infanzia e Primaria	
- Sportello utenza genitori e docenti per pratiche di scuola dell'Infanzia e Primaria - Statistiche alunni (MIUR, Regione, Provincia, Comune, Curia);	
- Libri di testo primaria e cedole librarie;	
- Rinnovo OO.CC. di durata annuale;	
- Comunicazioni dati per operazioni di Organico di diritto e di fatto;	
- Mensa scolastica rapporti con l'Asite;	
- Trasporto scolastico rapporti con il servizio scuolabus;	
- Gestione delle pratiche relative agli alunni con Handicap (infanzia primaria).	
-Collaborazione con DS per pratiche di accesso atti alunni infanzia primaria;	
- Pratiche assegnate a Nazzaria del Gatto in caso di assenza	
PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI	
Si richiede il rispetto di:	
Manuale di gestione documentale	
Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy	
SEGNALAZIONE AL DS	
Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.	

DEL GATTO NAZZARIA

Attività assegnata (Il protocollo in uscita sarà gestito autonomamente)	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
- Gestione delle pratiche cartacee ed informatizzate riguardanti gli alunni di scuola Secondaria di I grado (iscrizioni, certificazioni, trasferimenti nulla osta ecc.);	
- Pratiche riguardanti gli Esami di Stato;	
- Libri di testo secondaria di I grado;	
- Sportello utenza genitori e docenti per pratiche di alunni di scuola Secondaria di I grado;	
- Collaborazione per progetti di ampliamento dell'offerta formativa;	
- Consegna e ritiro registri cartacei (registri personali dei docenti di scuola dell'infanzia, registri di classe, registri di sostegno);	
- Comunicazioni dati per operazioni di Organico di diritto e di fatto;	
- Rinnovo organi collegiali di durata triennale;	
- Ordini di materiale di facile consumo;	
- Collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Intercultura riguardo all'accoglienza dei bambini Neo Arrivati in Italia;	
- Collaborazione per prove INVALSI;	
- Gestione Pratiche riguardanti l'indirizzo musicale;	
- Gestione Pratiche riguardanti la Pratica Sportiva;	
- Gestione Pratiche Assicurazione Alunni e Personale;	
- Denunce di infortunio alunni;	
- Registro elettronico;	
- Registro delle fatture;	
- Registrazione fatture su PCC;	
- Collaborazione con DS per pratiche di accesso atti alunni secondaria di primo grado;	
- Tenuta registro conto corrente postale e registro POS;	
- Pratiche assegnate a Anna Faggio o Orlanda Cesi in caso di assenza	
PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI	
Si richiede il rispetto di:	
Manuale di gestione documentale	
Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy	
SEGNALAZIONE AL DS	
Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.	

PERSONALE

TORQUATI ANNA RITA

Attività assegnata (Il protocollo in uscita sarà gestito autonomamente)	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
- Gestione delle pratiche legate al personale docente scuola Primaria Infanzia Secondaria I e docenti di religione cattolica);	
- Reclutamento docenti (assunzioni, contratti, convalide, trasmissioni, prestati servizi ecc.);	Pubblicazione mensile tabelle con elenco contratti a tempo determinato su sezione Personale - Personale non a tempo indeterminato e link a scuola in chiaro
- PASSWEB;	
- TFR;	
- Fascicoli personali SIDI (conferme in ruolo, gestione servizi progressi, ricostruzione di carriera ecc.);	
- Consegna e ritiro registri cartacei (registri personali dei docenti di scuola dell'infanzia, registri di classe, registri di sostegno);	
- Gestione della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;	
- Graduatorie Docenti 2 e 3 fascia (valutazione, inserimento, convalida, stampa, pubblicazione, ricorsi ecc)	Pubblicazione Albo
- Rilevazioni al SIDI per operazioni di Organico di diritto e di fatto e inserimento dati (classi, ore part-time, rilevazioni per lingua straniera, ecc);	
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio (acquisizione, aggiornamenti, convalide, inoltro);	
- Mobilità;	
- Assegnazioni Provvisorie;	
- Identificazione utenti a POLIS, NOIPA e gestione cedolini stipendi per i non abilitati assegni familiari ecc;	
- Inserimento dati personale docente al SISSI;	
- Graduatorie interne Docenti.	
- Pratiche assegnate a Eugenia Stoppo o Orlanda Cesi in caso di assenza	
PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI	
Si richiede il rispetto di: Manuale di gestione documentale Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy	
SEGNALAZIONE AL DS	
Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.	

STOPPO EUGENIA

Attività assegnata	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
- Gestione attività reclutamento ATA (assunzioni, contratti, convalide, trasmissioni, prestati servizi ecc.);	
- Gestione attività assenze personale (decreti, sostituzioni, statistiche) personale Docente e ATA;	Personale ATA: per la concessione del permesso la richiesta deve ricevere il visto con autorizzazione del DSGA e successivamente del DS; Personale Docente: per la concessione del permesso la richiesta deve ricevere il visto con autorizzazione del DS; Aggiornamento su SIDI mensile tassi di assenza
- Rilascio autorizzazioni personale incarichi esterni	
- Convocazioni per supplenze ATA;	
- Visite fiscali personale Docente e ATA;	
- Comunicazioni UNILAV per tutto il personale;	
- Rilevazione assenze e scioperi per riduzione stipendio	
- Gestione della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;	
- Graduatorie interne personale ATA;	
- TFR personale ATA;	
- Rinnovo organi collegiali di durata triennale;	
- Decreti ferie maturate e non godute per RTS;	
- Gestione del servizio di segreteria in occasione del collegio docenti.	
- Inserimento dati personale ATA al SISSI;	
- Graduatorie ATA 3 fascia;	
- Identificazione utenti a POLIS, NOIPA ecc.	
- Pratiche Infortuni personale;	
- Gestione delle chiavi dei Plessi e delle chiavette di attivazione degli allarmi	Tenuta di una copia di chiavi per ciascun plesso nella cassaforte; gestione registro
- Collaborazione con DS per pratiche di accesso atti del personale;	
- Pratiche assegnate a Eugenia Stoppo o Orlanda Cesi in caso di assenza	
PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI	
Si richiede il rispetto di: Manuale di gestione documentale Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy	
SEGNALAZIONE AL DS DELLE CRITICITA' RICONTRATE	
Per quanto gestione delle delle chiavi dei Plessi o aule, date in consegna a personale interno o esterno alla scuola, si potrebbe verificare la duplicazione delle stesse. Si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario	

CONTABILITA'/ACQUISTI

CASTURANI SABRINA

Attività gestita	Criteri/Dettagli (disposizioni richieste e impartite dal D.S.)
- Collabora con la DSGA e con la DS per tutte le pratiche contabili e relative all'ufficio acquisti;	
- Richiesta preventivi e predisposizione dei prospetti comparativi;	
- Richieste CIG;	
Controlli nelle pratiche legate agli appalti (Es. DURC, Infocamere; Casellario)	
- CONSIP;	
- Determine di acquisto;	
- Viaggi d'istruzione e visite guidate	
-Anagrafe delle prestazioni;	
PON/POR/PROGETTI NON MINISTERIALI	
Si richiede il rispetto di: Manuale di gestione documentale Incarico al trattamento dei dati secondo la normativa Privacy	
SEGNALAZIONE AL DS DELLE CRITICITA' RICONTRATE	
Si segnala la criticità che incontra il responsabile dell'istruttoria di ciascuna pratica causata dalla <u>visualizzazione parziale dei documenti in segreteria digitale</u> . Tale impostazione dovrebbe essere modificata perché crea un rallentamento nel disbrigo della pratica ed anche generare confusione ed errori. Per poter rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia da altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, si comunica che il disbrigo delle pratiche relative ai progetti PON FSE/POR e progetti non ministeriali debbono essere svolti usando ore di straordinario.	

CARLA ROMAGNOLI

**Gestisce tutte le pratiche in autonomia tramite l'utilizzo della segreteria digitale.
Protocolla documenti in uscita.**

Coordinamento direzione e supervisione di tutte le pratiche dell'Ufficio di segreteria

- Programma Annuale;
- Accertamenti ed impegni;
- Variazioni di bilancio;
- Liquidazioni e riscossioni;
- Conto Consuntivo;

- Contrattazione d'Istituto (F.I.S. – M.O.F.);
- Rendicontazione successiva (FIS –MOF);
- Inventario parte contabile e discarichi inventariali;
- Bandi per pratiche contabili;
- Contratti esperti esterni;
- Delibere Consiglio Istituto;
- Calcolo ferie supplenti;
- Fondo minute spese;
- Calcolo e Decreto Indici di Tempestività;
- trasferimento fondi da C/CP con Bpiol Key;
- Stipendi;
- Liquidazione FIS, MOF, ORE ECCEDENTI, BONUS;
- Certificazioni Uniche fuori sistema;
- Certificazioni compensi percepiti personale esterno scuola;
- 770;
- Dichiarazione IRAP;
- F24;
- DMA;
- UNIEMENS;
- trasferimento di tutta la contabilità su segreteria digitale.

Ha il controllo costante delle attività svolte e la correttezza degli atti salvaguardando le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico;

Verifica periodicamente i risultati conseguiti, e formula al Dirigente Scolastico le proposte e gli eventuali provvedimenti correttivi da adottare;

Verifica il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile.

Informa il Dirigente scolastico sull'andamento generale dei servizi.

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

UFFICIO PROTOCOLLO

- pubblicazione circolari INTERNE che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sulla parte "Disposizioni generali - atti generali (predisposto come tipologia documentale);
- Provvedimenti da pubblicare semestralmente in forma di elenco:
Delibere del Consiglio di Istituto
Provvedimenti del Dirigente Scolastico.

UFFICIO CONTABILITA'

- pubblicazione mensile Tabelle su sezione consulenti e collaboratori con elenco titolari di incarico, soggetto percettore, estremi atto conferimento incarico, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
- Aggiornamento bandi di gara e contratti su Scuola in chiaro;
- Ai fini della pubblicazione dei curricula allegati chiedere curricula pubblicabili con liberatoria
- Dati relativi ad ammontare bonus e premi erogati su sezione Performance;
- Contrattazione integrativa;
- Bilancio preventivo e consuntivo;
- Indicatore di tempestività dei pagamenti.

UFFICIO PERSONALE

- pubblicazione mensile tabelle con elenco contratti a tempo determinato su sezione Personale - Personale non a tempo indeterminato e link a scuola in chiaro
- Aggiornamento su SIDI mensile tassi di assenza

UFFICIO AFFARI GENERALI

- Aggiornamento mensile incarichi attribuiti a dipendenti sulla sezione personale - incarichi conferiti a dipendenti

Per quanto non riportato in questo elenco, ma soggetto a pubblicazione, gli Assistenti Amministrativi debbono tenere conto del Piano Triennale della Trasparenza pubblicato sul sito della scuola

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici debbono essere consapevoli che le loro assenze dal servizio generano una situazione di disagio all'interno della scuola. Questo disagio dovrà in parte, ove possibile, essere eliminato con l'intervento di altri colleghi di lavoro. Per fare ciò si raccomanda di far intervenire per la prima emergenza, in caso di assenza imprevista, un collega di lavoro e poi effettuare la segnalazione all'Ufficio di segreteria della Scuola per la predisposizione della relativa copertura per i giorni successivi.

Si raccomanda la massima collaborazione in modo da non lasciare mai il Plesso chiuso al mattino all'arrivo degli studenti.

Per la sostituzione urgente di colleghi assenti, si opera in collaborazione tra gli addetti senza necessità di incarico scritto. Tale sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente, attingendo sia alle ore di recupero per i prefestivi che ad ore di straordinario .

SERVIZI E MANSIONI

I servizi ausiliari si espletano, ordinariamente, attraverso i seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accoglienza e sorveglianza;
- Accoglienza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Gestione chiavi della scuola;
- Servizio di portineria e filtraggio accesso agli uffici e delle telefonate;
- Vigilanza delle classi in caso di assenza momentanea dei docenti;
- Vigilanza durante l'intervallo;
- Vigilanza nel momento immediatamente antecedente all'ingresso degli studenti e successivo all'uscita degli stessi;
- vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni;
- vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate;
- Segnalazione all'ufficio di presidenza dei casi di pericolo e di ogni situazione che possa creare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche;
- Servizio centralino;
- Servizio fotocopie, trasferimento di sussidi didattici nelle aule ecc;
- Pulizia di carattere materiali;
- Pulizia locali scolastici, spazi e arredi comprese le mense (vedere accordo stipulato tra l'Asite e la Scuola);
- Spostamento suppellettili.
- Servizi esterni Banca ufficio postale e uffici amministrativi vari.

RIPARTIZIONE DEGLI SPAZI PER VIGILANZA E PULIZIA

CAVOUR

- Marciano Filomena: Pulisce le classi 2A e 2A- e Collabora con la collega Doliti alla scuola dell'Infanzia di S. Giuliano. Il Venerdì e il Sabato aiuta il collega Passamonti per la pulizia di tutta la Scuola per l'assenza del collega De Santi;
- Passamonti Tito: Effettua il servizio del Pre Scuola. Vigila le classi 3A, 1A, 5A, 5B e 4B fino all'arrivo del collega De Santi. Dal Lunedì al Giovedì la pulizia delle classi fatte in collaborazione con il collega De Santi Simone, il Venerdì e il Sabato in collaborazione con Filomena Marciano.
- De Santi Simone: Presente nelle giornate Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 10:30 alle 13:30 Vigila le classi 3A, 1A, 5A, 5B e 4B e collabora per la pulizia delle classi con Passamonti Tito.

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico dalle ore 7:30 alle ore 10:30 nelle due ale site a destra e a sinistra della scalinata dell'ingresso principale. Le classi seconde rimangono senza vigilanza quando il Collaboratore scolastico scende al piano sottostante della scuola dell'infanzia San Giuliano per aiutare la Collaboratrice Doliti Daniela.

S. GIULIANO

- **Marciano Filomena:** Vigila l'ingresso e la mensa durante la "Colazione Sana". Pulisce e gestisce tutti gli spazi per le necessità che si possono verificare come da indicazioni impartite dalla DS durante la riunione tenutasi per la risoluzione dei vari problemi organizzativi.
- **Doliti Daniela:** Effettua il servizio del Pre Scuola dal 1 Febbraio 2020 Pulisce e gestisce tutti gli spazi per le necessità che si possono verificare come da indicazioni impartite dalla DS durante la riunione tenutasi per la risoluzione dei vari problemi organizzativi.
- **Stella Rosaria:** Vigila e pulisce tutti gli spazi in collaborazione con Nicolai Raffaella.
- **Nicolai Raffaella:** Vigila e pulisce tutti gli spazi in collaborazione con Stella Rosaria.

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico tutti i giorni fino alle ore 13:30.

TIRO A SEGNO

- **Zega Giuseppina:** Vigila l'ingresso e il piano superiore spostandosi da un piano all'altro in base alle necessità. Pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con Marini Carla.
- **Marini Carla:** gestisce tutti gli spazi in collaborazione con Zega Giuseppina

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico tutti i giorni . La Collaboratrice Marini è di supporto solo per le pulizie.

S. SALVATORE

- **Marini Carla:** Vigila pulisce e gestisce tutti gli spazi
- **Fiondella Babi Fea:** Vigila pulisce e gestisce tutti gli spazi
- **Falzolgher Dania:** Vigila pulisce e gestisce tutti gli spazi

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico tutti i giorni.

CAPODARCO PRIMARIA

- Nazziconi Cinzia: Vigila pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con Saccoccia Claudio.
- Saccoccia Claudio: Vigila pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con Nazziconi Cinzia. Pulisce i laboratori scuola Secondaria Capodarco

Nel Plesso si deve gestire anche il servizio Post Scuola

CAPODARCO INFANZIA

- Nazziconi Cinzia: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi
- Ciurluini Maurilia: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico tutti i giorni.

CAPODARCO SECONDARIA

- Pompei Luisa: Pulisce il primo piano
- Sabbatini Fiorella: Vigila il piano terra e il primo piano fino all'arrivo della collega
Pulisce il piano terra.
- D'Ambrogio Marco: Vigila e pulisce il Plesso Succursale

Nel Plesso Principale si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico dal lunedì al venerdì fino alle ore 11:30, il sabato intera mattinata. Nel plesso Succursale è presente 1 solo collaboratore tutti i giorni.

LUIGI SALVADORI

- Cameli Adriana: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con il collega di turno dal lunedì al mercoledì.
Svolge il servizio di pulizia e di vigilanza nei PON FSE e nel POR PRIMM FAMI in quanto è custode della chiave che attiva l'impianto di vigilanza del plesso.
- Basili Giuliana: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con il collega di turno Svolge il servizio di pulizia e di vigilanza nei PON FSE e nel POR PRIMM FAMI in quanto presta servizio nel plesso dove vengono svolte le lezioni con gli alunni.
- Festa Andrea: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con il collega di turno
- Fabiani Mario: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi in collaborazione con il collega di turno

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico in alcune ore della giornata. La Collaboratrice Scolastica Basili ha fatto richiesta di orario spezzato.

S. MARCO

- Romanelli Doriana: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi
- Basili/Cameli: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico tutti i giorni.

S. MICHELE INFANZIA

- Capeci Zaira: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi
- Rinaldi Daniela: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico tutti i giorni.

S. MICHELE PRIMARIA

- Scendonì Stefania: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi
- Ferranti Glauco: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi insieme al collega di turno.
- Fabiani Mario: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi insieme al collega di turno.
- Festa Andrea: Vigila, pulisce e gestisce tutti gli spazi insieme al collega di turno.

Nel Plesso si verifica la presenza di un solo Collaboratore Scolastico in determinate ore della mattinata tutti i giorni .

FRACASSETTI SECONDARIA

- D'Ottavio Pierluigi: per le pulizie, gestisce tutti gli spazi insieme tra colleghi. Vigila l'ingresso fino al termine delle lezioni.
- Schettino Claudio: per le pulizie, gestisce tutti gli spazi insieme tra colleghi. Vigila il corridoio e l'ala sinistra rispetto l'ingresso.

INDIRIZZO MUSICALE

- Tiberi Giancarlo: Vigila pulisce e gestisce gli spazi utilizzati per l'attività musicale e collabora con i colleghi del plesso Fracassetti.

L'ingresso del mezzanino è senza presenza di Collaboratore Scolastico;

SEGRETERIA CAVOUR

- Tiberi Giancarlo: Vigila gli ingressi all'utenza, gestisce il servizio del centralino telefonico e pulisce gli spazi tutti.
- Schettino Claudio: Vigila gli ingressi all'utenza, gestisce il servizio del centralino telefonico e pulisce gli spazi tutti.
- Ferranti Glauco: Vigila gli ingressi all'utenza, gestisce il servizio del centralino telefonico e pulisce gli spazi tutti.

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE ATA AREA B

Per gli Assistenti Amministrativi che usufruiscono del compenso per la valorizzazione professionale ATA area B, che comporta un'ulteriore assunzione di responsabilità nell'ambito del proprio settore di lavoro, vengono individuate le seguenti aree di intervento:

AREA PERSONALE

- controllo sistemazione e riorganizzazione delle pratiche e degli archivi del personale in relazione alla normativa di cui al decreto legislativo 196/2003 Tutela della riservatezza e della Privacy e alla legge n. 107 Buona Scuola (Torquati A. Rita.)

IL DSGA
Carla Romagnoli