



Prot n. 3964/2.6

Santarcangelo, 15/09/2023

Alla Dirigente Scolastica  
Del Circolo 1 Di Santarcangelo Di R.  
Alle Rsu  
Al Personale Ata

SEDE

## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL D.S.G.A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024 , a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- Vista la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica)
- Visto il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)
- Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità)
- Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 21 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.)
- Visto il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 (legge di Stabilità 2013 - monetizzazione ferie non godute)
- Visto il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.)
- Visto il CCNL Comparto istruzione e Ricerca vigente;
- Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione)
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Visto il Piano delle attività dei Docenti a.s. 2023/2024 deliberato dal Collegio Docenti il prot. 4307/1.1 del 29-09-2023.
- Acquisita con prot. n. 3769/1.1 del 06/09/2023 la Direttiva di massima emanata dalla Dirigente Scolastica al DSGA ai sensi del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 art. 25 comma 5 e pubblicata all'Albo on line d'Istituto
- Tenuto conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna
- Acquisite agli atti le esigenze personali dei dipendenti, le certificazioni mediche, le proposte organizzative formulate dai medesimi sulla base delle esperienze pregresse
- ed espresse alla DSGA nella riunione di servizio del 04/10/2023 ai sensi dell'art. 50
- CCNL 2019/2021;
- Acquisita la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi
- ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 2019/2021
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Vista la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico in corso di seguito dettagliata



- Vista la comunicazione MIM - USR per l'anno scolastico 2023/2024 del 05/09/2023 dell'USR Emilia Romagna prot. N. 3679 che comunica l'assegnazione di n. 39 unità di AA/AT/CS a 18/36 ore;
- Ritenuto di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2023/2024
- Considerato il numero degli alunni frequentanti alla data odierna nelle Sedi Scolastiche del circolo 1 di Santarcangelo di Romagna:  
Scuola primaria m. Pascucci n. 480 alunni  
Scuola primaria m. della pasqua n. 96 alunni  
Scuola primari L. Ricci n.129 alunni  
Scuola dell'Infanzia Flora n.102 alunni  
Scuola dell'Infanzia Margherita n.107 alunni  
Scuola dell'Infanzia Drago n. 82 alunni  
Scuola dell'Infanzia Giardino Incantato n.49 alunni  
**per un totale** di alunni frequentanti di **n.1045**
- Verificata, alla data odierna, la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione e dematerializzazione delle procedure
- Considerato che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi e la proposta per gli incarichi specifici

### PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2023/2024

Per l'anno scolastico 2023/2024 la dotazione organica del Personale ATA è di n 39 unità di seguito dettagliate:

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato al 31/08/2024

**n. 7 Assistenti amministrativi così suddivisi:**

- n. 3 A. A. a tempo indeterminato di cui n. 3 unità a 36/36 ore,
- n. 1 A.A. a tempo indeterminato part-time a 30/36,
- n.1 A.A. a tempo indeterminato part-time 18/36
- n. 1 A.A. a tempo determinato con orario 36 ore fino al 30/06/2024
- n. 1 A.A. a tempo determinato con orario part-time ore 24/36 fino al 30/06/2024

**n. 31 COLLABORATORI SCOLASTICI così suddivisi:**

- n.15 a tempo indeterminato a n. 36 ore settimanali
- n. 1 a tempo indeterminato part time a n. 18 ore settimanali
- n. 1 a tempo indeterminato part time a n. 24 ore settimanali
- n. 2 a tempo determinato part time a n. 36 ore settimanali fino al 31/08/2024
- n. 9 a tempo determinato a n. 36 ore settimanali fino al 30/06/2024
- n. 1 a tempo determinato part time a n. 18/36 ore al 30/06/2024
- n. 1 a tempo determinato part-time a n. 12/36 ore al 30/06/2024
- n. 1 a tempo determinato (potenziamento PNRR) a n. 36 ore settimanali fino al 15/04/2024

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:



- 1) Per orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto e l'erogazione dei servizi all'utenza
- 2) Per orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio
- 3) Per orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza (interna ed esterna).

L'orario di lavoro proposto risponde ai seguenti criteri:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico
- ottimizza le risorse umane
- migliora la qualità delle prestazioni
- amplia la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- migliora i rapporti con gli altri Uffici e le altre Amministrazioni

L'Istituzione scolastica è organizzata su n.7 plessi + 1 Segreteria Scolastica Ubicata nella sede di un Plesso:

1. **Sede della segreteria** Scolastica del Circolo Didattico 1 di Santarcangelo di R. presso il Plesso Infanzia "Drago" al Piano Superiore, Via Daniele Felici n. 45 cap 47822 nel Comune di Santarcangelo di R.
2. **Sede Primaria M. Pascucci**, Piazza Ganganelli n.26 cap 47822 nel comune di Santarcangelo di R.
3. **Sede Primaria M. della Pasqua**, Via S. Bartolo n. 132 cap 47822 nel Comune di Santarcangelo di R.
4. **Sede Primaria L. Ricci**, Via San Vito n.1729 cap 47822 fraz. San Vito nel Comune di Santarcangelo di R.
5. **Sede Infanzia Flora**, Via Patrignani n. 259 cap 47822 nel Comune di Santarcangelo di R.
6. **Sede Infanzia Il Drago**, Via Daniele Felici n. 45 cap 47822 nel Comune di Santarcangelo di R.
7. **Sede Infanzia Margherita**, Via Togliatti n. 30 cap 47822 nel Comune di Santarcangelo di R.
8. **Sede Infanzia G. Incantato**, Via San Vito cap 47822 fraz. San Vito nel Comune di Santarcangelo di R.

Le sedi sono aperte secondo il seguente orario di servizio:

#### 1) Segreteria Scolastica

Dal Lunedì al Sabato dalle 07:30 – 14:00 orario antimeridiano.

Il martedì e il venerdì apertura anche nell'orario pomeridiano dalle 14:30 alle 18:00

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

**Segreteria DIDATTICA (genitori e alunni)**

dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 – alle ore 13:00 - martedì dalle ore 14.30 alle ore 18.00

**Segreteria PERSONALE**

dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 – alle ore 13:00 - martedì dalle ore 14.30 alle ore 18.00

**Segreteria PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 – alle ore 13:00 - martedì dalle ore 14.30 alle ore 18.00

**Direttore dei Servizi GG.AA.** riceve il pubblico su appuntamento

**Dirigente Scolastica** riceve il pubblico su appuntamento

Orario apertura sedi:

#### 2) Sede Plesso Primaria M. Pascucci, Piazza Ganganelli n.26:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 18:42



- 3) **Sede Plesso Primaria M. della Pasqua Via S. Bartolo n. 132:**  
dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 16.12 - il sabato dalle ore 07.30 alle 13:30.
- 4) **Sede Plesso Primaria L. Ricci, Via San Vito n.1729:**  
dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42 - il venerdì fino alle ore 17:30.
- 5) **Sede Plesso Infanzia Flora, Via Patrignani n. 259:**  
dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 16.12.
- 6) **Sede Plesso Infanzia il Drago Via Daniele Felici n. 45:**  
dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 16:12
- 7) **Sede Plesso Infanzia Margherita, Via Togliatti n. 30:**  
dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 16:12
- 8) **Sede Plesso Infanzia G. Incantato, Via San Vito n. 1729:**  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 16:12

#### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. In ragione di 36 ore settimanali che dovranno essere rese da tutto il personale, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, tenendo conto delle esigenze di servizio. Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda.

Durante l'interruzione delle attività didattiche, al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni, il personale assegnato alla sede di presterà servizio presso la sede centrale (CIRC. n. 33 del 20/12/2017 – RGS/MEF).

Per tutto il personale può essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, invals, programmazione docenti didattica, ricevimento generale famiglie, incontri vari ... In tal senso può essere previsto orario plurisettimanale  
I periodi previsti di maggior concentrazione dell'orario sono:

- Dalle 07:30 alle 14:42/ 11:30 – 18:42 Primaria Pascucci
- Dalle 07/30 alle 14:42/ 09:30-16:42 primaria m. della Pasqua
- Dalle 07:30 alle 14:42 / 09:12- 17:30 primaria Ricci
- Dalle 07:30 alle 16:12 Infanzia: Flora, Drago, margherita, G. Incantato

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali su 5/6 giorni lavorativi dovrebbe essere così organizzato:

- **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
Gerarda Lepore – F.F. Dsga – t. determinato 31/08/2024 orario full-time 36/36
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**Sede segreteria:** Via Daniele Felici n. 45 Santarcangelo di Romagna (RN)
  - Amati Iride – Ufficio Alunni - t. indeterminato orario full-time 36/36
  - La Rocca Nazzarena – Ufficio - Alunni t. determinato 30/06/2024 orario full-time 36/36
  - Consenti Monica – Ufficio protocollo/Affari generali- t. indeterminato orario full-time 36/36
  - Leggio Concetta – Ufficio Acquisti/ Contabilità- t. indeterminato orario full-time 36/36



- Ricci Roberta – Ufficio Personale Docenti e ATA- t. indeterminato orario part- time 30/36
- Giovanardi Mara – Supporto Ufficio Alunni e Personale Docenti/Ata. T. indeterminato orario part- time 18/36
- Amendolagine M.T.Angela Ufficio personale ATA – t. determinato 30/06/2024 orario part- time 24/36.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Primaria M.Pascucci - Unità n. 10.**  
Dalle ore 07:30 alle 18:42 con turnazione su tre fasce orarie dal lunedì al venerdì.  
Cancellieri Francesco, Amati Anna Rosa, Panico Roberto, Malafronte Carlo, Federico Sabina t. indeterminato orario 36/36.  
Inglese Mario, Basile Elisabetta, Martorana Vincenzo, Rotondo Bruno, Greco Federica, t. determinato 36/36 di cui n. 1 unità al 31/08/2024 e n. 4 unità al 30/06/2024.  
Di Cugno Serena t. determinato 18/36 al 30/06/2024  
Stampini Nicole t. determinato 36/36 al 15/04/2024
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Primaria M. della Pasqua con turnazione per n. 2 unità su 2 fasce orarie, n. 1 unità orario fisso. Unità n. 3:**  
Bruni Mirella orario P.T. 24/36 ore - Cavaliere Camillo Andrea F.T. 36/36 ore-  
Cianca Mimma Fiammetta P.T. 12/36 ore  
dalle ore 7:30 alle 14:42 lunedì, mercoledì, venerdì  
martedì dalle ore 07:30 alle 15:42 - giovedì dalle ore 07:30 alle 16:42  
il sabato dalle 07:30 alle 13:30
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Primaria L.Ricci con turnazione per n. 2 unità su 2 fasce orarie, n. 1 unità orario fisso.**  
Faini Leandra, Peluso Biagio, Di Cugno Serena  
Dal lunedì al giovedì dalle 07:30 alle 14:42 - Il venerdì dalle 07:30 alle 17:30
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Infanzia Flora con turnazione per n. 4 unità su 2 fasce orarie**  
Palacio Stella, Ubaldi Monica, Nicolosi Mirabel, Bianchini Giogia  
Dal lunedì al Venerdì dalle 07:30 alle 16:12
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Infanzia Margherita con turnazione per n. 4 unità su 2 fasce orarie**  
Casalboni Milva, Guerrieri Giovanna, Minniti Manuela, Paciocchi Silvia  
Dal lunedì al Venerdì dalle 07:30 alle 16:12
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Infanzia Drago con turnazione per n. 3 unità su 2 fasce orarie**  
Falco Domenico, Amati Monica, Graziani Anna  
Dal lunedì al Venerdì dalle 07:30 alle 16:12
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI sede Scuola Infanzia G.Incantato con turnazione per n. 2 unità su 2 fasce orarie**  
Alvino Maria Antonietta, Bartoletti Sabrina  
Dal lunedì al Venerdì dalle 07:30 alle 16:12

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**



La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DS), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la quantificazione del servizio di ognuno.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero con riposi compensativi.

### **PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009 compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo "chiusura prefestiva e piano di recupero" può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

### **CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USR e alle RSU. I giorni interessati dalla chiusura per l'a.s.2023/2024 saranno resi noti al personale con apposita comunicazione. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie/festività soppresse
- straordinari non retribuiti o crediti orari.

### **FERIE**

Le ferie, anche del personale ATA, devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, ed autorizzato dal DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per quelle estive. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni



precedenti, avendo riguardo ai criteri di disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Il personale a tempo determinato dovrà godere delle ferie entro il termine di scadenza del contratto (Nota MEF prot. n. 72696 del 04/09/2013).

Gli A.A. e C.S. in servizio durante il periodo estivo (ad attività scolastiche concluse) dovranno essere almeno due unità (una unità per ogni profilo). Nel piano ferie dovranno essere individuate le unità supplenti in caso di assenza imprevista del personale tenuto al servizio.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

UFFICIO DEL PERSONALE - n.1 unità AA. a tempo indeterminato

#### **GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO INDETERMINATO – Sig.ra Roberta Ricci**

- Pratiche relative agli aspetti amministrativi e giuridico-economici del rapporto di lavoro di tutto il personale ed in particolare docenti primaria ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti;
- Gestione assenze al SIDI personale docente infanzia, primaria e ATA : variazioni di stato giuridico,
- Emissione di decreti, calcolo riduzioni dello stipendio e dell'indennità di maternità – diritto allo studio – l.104 congedi straordinari;
- Sostituzioni e turni docenti scuola primaria, registro orari, registro ore eccedenti (calcolo banca delle ore);
- Assegnazione docenti alle classi in collaborazione con il ds;
- Permessi sindacali e pratica trasmissione all'UST;
- Rapporti con ragioneria e direzione provinciale del tesoro: trasmissione pratiche di tutti i dipendenti via pec;
- Fascicolo personale elettronico, annotazioni periodiche su SIDI, dichiarazione dei servizi,
- Inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera di tutto il personale docente e ATA;
- Gestione pratiche neoassunti e anno di formazione personale docente primaria e infanzia;
- Graduatoria interna scuola primaria ;
- Inserimento al sistema assenze per malattia (x detrazione brunetta) e rilevazione mensile di tutto il personale docente infanzia, primaria e ATA
- Rilevazione l.104 su Perla Pa di tutto il personale docente infanzia, primaria e ATA;
- Contratti ai supplenti su SIDI, comunicazioni al centro impiego di tutto il personale docente infanzia, primaria e ATA;
- Contratti part-time di tutto il personale docente infanzia, primaria e ATA;
- Organici;
- Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale docente in forza alla scuola primaria (comune –sostegno - IRC) ;
- Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi (contratti, chiamata supplenti, assenze
- (permessi- ferie- malattia etc.), certificati di servizio;

#### **GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO DETERMINATO - Sig.ra Amendolagine Angela Teresa**

- Sistemazione fascicoli personali, inserimento assenze su Spaggiari,
- Ore eccedenti scuola infanzia (calcolo banca delle Ore) , comunicazioni varie;
- Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale docente in forza alla scuola dell' infanzia, divisi per plesso e tipo di posto (comune - sostegno - IRC)
- Sostituzioni per assenze impreviste della mattina con personale a disposizione, cambi turni, ore eccedenti o eventuale di tutto il personale docente primaria, infanzia e ATA;
- Convocazioni e individuazione supplenti di tutto il personale docente primaria, infanzia e ATA;



- Collaborazione con Giovanardi per trasmissione certificati di servizio e rapporti con altre scuole di tutto il personale docente primaria, infanzia e ATA;
- Collaborazione con Giovanardi per invio fascicoli personali di tutto il personale docente primaria, infanzia e ATA alle scuole;
- Graduatoria interna docenti scuola Infanzia e ATA ;
- Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi
- Gestione sostituzioni collaboratori scolastici e assegnazione sedi e reparti in collaborazione con le direttive del D.S.G.A.

#### **UFFICIO AFFARI GENERALI - n.1 unità AA. a tempo indeterminato PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE Sig.ra Consenti Monica**

- Gestione della Segreteria digitale - scarico posta elettronica con protocollazione e assegnazione documenti e pratiche agli uffici ed ai docenti referenti delle varie aree ed ai plessi;
- Adempimenti relativi a scioperi e assemblee;
- Gestione rapporti con il Comune -Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici e impianti scolastici, richieste di riscaldamento e di arredi scolastici;
- Rapporti con RSPP e tenuta documenti sicurezza;
- Referente gestione Graduatorie supplenti Docenti e ATA;
- Convalide punteggio supplenti docenti/ATA (primo incarico);
- Collaborazione per Circolari interne con Leggio C.;
- Gestione chiavi.
- Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi

#### **UFFICIO DIDATTICA - n. 1 unità AA. A tempo indeterminato GESTIONE ALUNNI – Sig. Amati Iride**

- Gestione alunni scuola primaria e infanzia (uso dei programmi gestionali classe viva e
- SIDI, predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione
- Iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli
- Personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, gestione
- Certificazione vaccinazioni ecc...)
- Rilevazioni/anagrafe alunni SIDI
- Infortuni e pratiche assicurazione (alunni e personale scolastico)
- Uscite didattiche e viaggi – richiesta preventivi ecc,...
- Somministrazione farmaci
- Istruzione parentale
- Collaborazione con gli altri assistenti amministrativi

#### **UFFICIO DIDATTICA - n. 1 unità AA. A tempo indeterminato GESTIONE ALUNNI – Sig. La Rocca Nazarena**

SUPPORTO AREA ALUNNI E PERSONALE – in particolare:

- Collaborazione nella Gestione alunni con Amati e e collaborazione con ufficio personale
- Collaborazione per uscite didattiche e viaggi
- Collaborazione infortuni e pratiche assicurazione
- Collaborazione con l'assistente dell' area personale nelle convocazioni e individuazioni supplenti di
- Tutto il personale docente primaria, infanzia e Ata;

#### **GESTIONE ALUNNI H – PERSONALE DOCENTE E ATA Sig. Mara Giovanardi - P. T.18 ORE**

SUPPORTO AREA ALUNNI E PERSONALE – in particolare:

- Tenuta elenco aggiornato corsi di formazione sicurezza docenti infanzia, primaria e ATA e relativa organizzazione dei medesimi;
- Gestione pratiche alunni con disabilità (PEI – PDP DSA – PDP BES)
- Organico alunni disabili;



- Trasmissioni fascicoli personali di tutto il personale docente primaria, infanzia e ATA;
- Certificati di servizio e rapporti con altre scuole di tutto il personale docente primaria, infanzia e ATA.
- Verifica inoltro istanze POLIS-dichiarazione di servizio

Collaborazione con l'ufficio personale;**GESTIONE UFFICIO ACQUISTI/CONTABILITA – Sig. ra Concetta Leggio –**

- Gestione registro elettronico e bacheca;
- Innovazioni tecnologiche e gestione sito e albo;
- Circolari , loro trasmissione ai plessi, cura del controllo della loro ricezione in collaborazione con consenti;
- Inserimento dati anagrafe delle prestazioni;
- Supporto attività docenti;
- Adempimenti Invalsi;
- Adozioni libri di testo;
- Gestione presenze del personale ATA;
- Gestione rapporti università per accoglienza tirocinanti;
- Collaborazione con Dsga per gestione amministrativa e contabile in generale (ordini,preventivi, ecc.);
- Gestione progetti e supporto al D.s.g.a per contratti con esperti;
- Supporto al D.s.g.a per inventario e sussidi didattici;
- Rapporti con componenti consiglio di circolo – convocazioni – cura dei verbali;
- Collaborazione con gli altri assistenti amministrativi ;
- Sostituzione Dsga in caso di assenza.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati
- trattare gli atti d'ufficio con la massima riservatezza
- comunicare la loro identità nei contatti telefonici con l'utenza
- apporre la loro sigla in calce su tutte le pratiche espletate
- spedire la corrispondenza possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente
- riferire con tempestività e senza indugio al DS/DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative ed evitare danni all'immagine e all'utenza
- segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio
- inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es denuncia, infortuni, comunicazioni assunzioni, ecc..) e comunicare al DS/DSGA l'inoltro della pratica
- sottoporre, per quanto possibile, alla firma del DS le pratiche d'ufficio con adeguato anticipo
- Gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria; i docenti possono accedere all'archivio solo se accompagnati dal personale AA.
- Le password di accesso ai PC, ai programmi e al SIDI, devono essere conservate e non utilizzate da altri.
- In caso di assenza temporanea della persona assegnata al settore, urgenza o necessità, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni della persona assente senza formalismi; per lunghi periodi di assenza saranno fornite disposizioni dal DSGA o dal suo sostituto
- Fornire supporto amministrativo allo staff di Direzione per tutti i procedimenti amministrativi di carattere organizzativo (circolari e varie)
- Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Rapporti con gli alunni



- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei 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 delle classi scoperte.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e sull'utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo.
- 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.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- Tutto quanto previsto dalle procedure di emergenza.
- Tutto quanto previsto nel profilo di cui al CCNL vigente
- Sorveglianza generica dei locali e degli arredi
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni - pubblico - portineria.
- Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.
- Pulizia di carattere materiale
- Pulizia locali scolastici assegnati, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili
- Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici che va effettuata almeno 2 volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi, le scale e gli spazi esterni comprese le scale di emergenza devono essere costantemente puliti.
- Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti e non mescolarli tra di loro, inoltre tali prodotti devono essere riposti in un locale e chiusi a chiave dopo il loro uso. Ogni collaboratore è responsabile della custodia dei prodotti igienici e delle attrezzature consegnate che saranno annotate su un apposito registro.
- Al termine della giornata, ogni sede, deve essere lasciata pulita ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano chiuse e che nessuno soste nell'edificio.
- Particolari interventi non specialistici
- Piccola manutenzione dei beni e arredi
- Servizio di centralino e rapporti con l'utenza
- L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può allontanarsi dal luogo di lavoro in orario di servizio
- Non deve permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal DS/DSGA; inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.
- Supporto Amministrativo e didattico
- Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici.
- Eventuali comunicazioni esterne.
- Servizi esterni Ufficio postale, Banca, altre scuole, municipio, ecc...
- Servizio custodia-Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme se la sede ne è dotata- chiusura scuola.

## **ASSEGNAZIONE AI SETTORI PER SORVEGLIANZA E PULIZIA**

### **1) SEDE PRIMARIA M. PASCUCCI**

#### **N. 1 - SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA**

- ✓ pulizia 1 Piano: 5 b/c/d , bagni, biblioteca, lab. informatica, aula magna, aula atelier, aula alternative, aula pre-post scuola corridoi



✓ sorveglianza C.S. Panico Roberto- Greco Federica

N. 2 - SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

✓ pulizia 1 Piano lato via G. Bruno 2C/ 2D/ 2E/4D/ 4E, bagno F/M, corridoio, , rampa scale da piano 1 a piano terra

✓ sorveglianza C.S.: Malafronte Carlo, Basile Elisabetta

N. 3 - SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

✓ pulizia 1 Piano Via Verdi 3B/3C/3D/3E, bagni M/F, corridoio, rampa scale da piano 1 a piano terra

✓ sorveglianza C.S. Rotondo Bruno- Martorana Vincenzo (giovedì matt. 07:30/10:48)

N. 4 - SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

✓ pulizia P. terra androne, aula insegnanti, 1A/2A/ 3A /4A/ 5A, T.P. palestra, bagni, cortile esterno, rampa scale da piano terra al giardino, corridoio

✓ sorveglianza Piano terra atrio C.S. Cancellieri Francesco Inglese Mario Martorana Vincenzo

✓ Di Cugno Serena (lunedì 08.00-14:00 e mercoledì 12:00-18:00)

N. 5 - SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

✓ pulizia P. terra 1B/1C/1D/2B, bagni, corridoio, rampa scale via verdi e cortile esterno

✓ sorveglianza C. S.. Amati Anna Rosa

N. 6 - SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

✓ pulizia P. terra Via G. Bruno 4B/4C, bagni, corridoio, aula atelier scale P. Ganganelli e Via G. Bruno

✓ sorveglianza Federico Sabrina in collaborazione Greco Federica

Tutti i collaboratori, al fine di garantire una efficiente organizzazione del servizio, sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- I collaboratori assegnati al piano terra assicureranno la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni; sorveglierà costantemente l'ingresso dalle ore 07:40 alle ore 08:10, ora in cui provvederà alla chiusura del cancello e portone d'ingresso.
- Il lunedì, giovedì e venerdì l'ingresso degli alunni sarà garantito dal collaboratore Inglese Mario che resterà a piano terra per la vigilanza fino all'arrivo del collaboratore Cancellieri Francesco e Martorana Vincenzo in ingresso con orario posticipato.  
Il martedì e mercoledì e venerdì l'ingresso degli alunni sarà garantito dal collaboratore Cancellieri Francesco che resterà a piano terra per la vigilanza fino all'arrivo del collaboratore Inglese Mario e Martorana Vincenzo in ingresso con orario posticipato.
- All'occorrenza, i collaboratori in servizio ai piani, dalle ore dalle 17:00/17:30 alle ore 18:30 scenderanno al piano terra in aiuto per permettere ai collaboratori in turno pomeridiano di svolgere i servizi di pulizia in quegli ambienti occupati fino all'uscita degli alunni a tempo pieno fino alle ore 16:00
- Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente sia allo staff del Dirigente che ai Docenti del piano per i provvedimenti di competenza
- Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi
- Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate
- Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione
- L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, sia ad intensificazione che a straordinario, è garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità ad attività aggiuntive.



## 2) SEDE SCUOLA PRIMARIA RICCI

### N. 1 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia p. terra: 1°/2°/3° A aule, bagni F/M, bagni docenti , aula h, magazzino, aula potenziamento, aula sensi atrio e porticato esterno
- ✓ sorveglianza C.S. Faini Leandra

### N. 2 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia 1Piano 4° A/ 4B / 5° A aule/bagni/aula alternativa, aula arcobaleno, aula informatica, aula insegnati, scale dal 1 piano a piano terra
- ✓ sorveglianza Bellavista Elisa (supplente Peluso Biagio)

### N. 3 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia p. terra: 1°/2°/3° A aule, bagni F/M, bagni docenti , + aule usate al tempo pieno
- ✓ sorveglianza Di Cugno Serena (solo il venerdì pomeriggio)

## 3) SCUOLA PRIMARIA M. DELLA PASQUA

### N. 1 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia p. Terra 1/2/3/4/5 A bagni, Aule insegnati/informatica cortile esterno
- ✓ sorveglianza C.S. Cavaliere Camillo Andrea (Full time 36/36 dal lunedì al venerdì)

### N. 2 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia p. Terra 1/2/3/4/5 A bagni, Aule insegnati/informatica cortile esterno
- ✓ sorveglianza C. S. Bruni Mirella (Part-time 24/36 dal lunedì al giovedì)

### N. 2 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ p. Terra 1/2/3/4/5 A bagni, Aule insegnati/informatica cortile esterno
- ✓ sorveglianza C. S. Cianca M. fiammetta ( solo venerdì e sabato dalle 07:30 alle 14:00)

## 4) SCUOLA DELL'INFANZIA MARGHERITA

### N. 1 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia n. 4 Sezioni, antisezioni, salone, biblioteca, aula uso ufficio, bagni n. 4, giardino
- ✓ sorveglianza C.S.:Casalboni Milva, Guerrieri Giovanna, Minniti Manuela, Paciocchi Silvia
- ✓ a turnazione dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30/ 16:12 su 4 turni

## 5) SCUOLA DELL'INFANZIA FLORA

### N. 1 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia n. 4 sezioni, antisezioni, bagni, salone, aula H, biblioteca, giardino esterno
- ✓ sorveglianza C.S.: Palacio Stella Maris, ubaldi Monica, la Rocca Nazzarena (supplente), Nicolosi Mirabel
- ✓ a turnazione dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30/ 16:12 su 4 turni

## 6) SCUOLA DELL'INFANZIA DRAGO

### N. 1 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia 3 sezioni, antisezioni, BAGNI, salone, ufficio, giardino esterno
- ✓ sorveglianza C.S.: Falco Domenico, Amati Monica, Graziani Anna



## 7) SCUOLA DELL'INFANZIA G. INCANTATO

### N. 1 SETTORE PULIZIA/SORVEGLIANZA

- ✓ pulizia 2 SEZIONI, SALONE, BIBLIOTECA, BAGNI, CORRIDOIO, GIARDINO
- ✓ sorveglianza C.S.. Alvino Mariantonietta, Bartoletti Sabrina

## 8) Uffici di segreteria

- ✓ pulizia Uffici di segreteria Amministrativa- Ufficio Dsga, ufficio Dirigente scolastica, bagni
- ✓ C.S.: Tieri Paola 18/36 martedì, mercoledì e giovedì dalle 07:30 13:30
- ✓ Commissioni segreteria Consegna posta/ pacchi/ consegna fascicoli

Tutti i collaboratori, al fine di garantire una efficiente organizzazione del servizio, sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente sia allo staff del Dirigente che ai Docenti del piano per i provvedimenti di competenza
- Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi
- Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate
- Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione
- L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, sia ad intensificazione che a straordinario, è garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità ad attività aggiuntive.

TUTTO IL PERSONALE ATA E' TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO, IN PARTICOLARE I FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI. SI DISPONE INOLTRE CHE SIA RISPETTATA LA NORMATIVA DI SICUREZZA CONTENUTA NEL D. LGS 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE, LE RELATIVE DISPOSIZIONI E SIA RISPETTATA LA TUTELA DEI DATI PERSONALI SECONDO LE PROCEDURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE.

## 4. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE

### ATTIVITA' LAVORATIVE (ART. 88)

Si propone di considerare "aggiuntive" alle mansioni proprie del profilo di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico le seguenti attività che comportano aggravio/intensificazione del carico di lavoro per maggiore impegno professionale, retribuibili secondo i parametri contrattuali e nei limiti delle risorse finanziarie stanziare:

#### Collaboratori Scolastici

- a. Ore aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze di servizio, non previste né prevedibili, emergenze varie
- b. Sostituzione colleghi assenti: l'intensificazione sarà differenziata per i collaboratori che prestano servizio nelle sedi in particolare nel Plesso della primaria pascucci (con un conseguente maggiore accesso dell'utenza);



- c. Uffici di segreteria il servizio di pulizia non è affidato ad operatori esterni ma è espletato dai collaboratori scolastici, con assegnazione al mattino di un collaboratore scolastico part-time 18/36 su due giorni a settimana.
- d. Supporto ai progetti sede pe lavori PNRR.
- e. Cura della persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia

Verrà retribuita prioritariamente l'intensificazione, eventuale eccedenza dello Straordinario rispetto alle ore complessive preventivate da proporre in contrattazione integrativa di istituto, verrà recuperata con riposi compensativi durante l'interruzione dell'attività didattica.

#### Assistenti Amministrativi

- f. Intensificazione colleghi assenti
- g. Ore aggiuntive per complessità istituto
- h. Supporto ai progetti

Verrà retribuita prioritariamente l'intensificazione, eventuale eccedenza dello straordinario rispetto alle 7 ore 12 di svolgimento dell'orario ordinario, per ogni attività che comporta orario extra, una parte delle ore complessive verranno preventivate e proposte in contrattazione integrativa di istituto, una parte verrà recuperata con riposi compensativi durante l'interruzione dell'attività didattica.

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale, soprattutto a quello amministrativo, viene richiesta maggiore competenza e maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Al fine di disciplinare la partecipazione del personale alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti autorizzati o accreditati presso il MIM, o dalle reti di ambito territoriale, e che abbiano una positiva ricaduta sulla professionalità, si elencano i seguenti criteri di riferimento:

#### Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento

- ✓ Personale con contratto a tempo indeterminato
- ✓ Personale che deve acquisire la preparazione di base
- ✓ Accordo fra personale
- ✓ Personale che non ha mai fruito di permessi per aggiornamento
- ✓ Anzianità di servizio
- ✓ Rotazione

#### PIANO DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Per l'anno scolastico 2023/2024 si propongono le seguenti attività:

COLLABORATORI SCOLASTICI acquisizione competenze nella gestione dei rapporti relazionali/Sicurezza/prevenzione incendi/Primo Soccorso formazione richieste segreteria digitale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI innovazioni nella svolgimento delle procedure amministrative (dematerializzazione e completamento segreteria digitale, pubblicazione documenti sul sito scuola), acquisizione nozioni nella gestione piattaforme elettroniche e procedure on line secondo la tipologia di settore ed area



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO  
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA  
Tel. 0541/626186- Cod. Fisc. 82008410407  
<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>  
E-Mail: [rnee01600d@istruzione.it](mailto:rnee01600d@istruzione.it) - [rnee01600d@pec.istruzione.it](mailto:rnee01600d@pec.istruzione.it)

**Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali generali e specifiche (CCNL e CCI), del Regolamento d'Istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le circolari e/o comunicazioni che vengono emanate all'interno dell'Istituto, avendo cura di accedere autonomamente e con regolarità al sito web della scuola. Tutto il materiale in questione, che non sia destinato alla sola divulgazione interna dell'Istituto, è pubblicato sul sito internet.**

**L'utilizzo del telefono e del fax sono limitati a motivi di servizio, qualsiasi altra motivazione deve essere autorizzata dal Dirigente; in caso di inosservanza si incorre nelle sanzioni previste per l'utilizzo improprio del pubblico denaro.**

**Le assenze per motivi di salute vanno tassativamente comunicate in segreteria – ufficio del personale esclusivamente al telefono dell'Istituto, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, onde consentire l'eventuale riorganizzazione della turnazione anti/pomeridiana e l'invio di richiesta di visita di controllo.**

IL DSGA

Gerarda Lepore