



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Prot. 2216/II.5

Perugia 11/02/2022

Al Direttore S.G.A
Al Personale A.T.A.
All'albo

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A. S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la L. 107/2015;
Visto il D.L. 111 del 06/08/2021;
Visto il documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione (Piano Scuola 2021-2022)
Visto il parere tecnico prot. AOODPIT n.1237 del 13/08/2021 del capo dipartimento del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione;
Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022) prot. AOOGABMI 21 del 14/08/2021;
Vista la nota del capo dipartimento del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, AOODPIT n.1260 del 30/08/2021, relativa alla verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico;
Viste le Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico del 01 settembre 2021 (A.S. 2021/22);
Viste le disposizioni del Dirigente Scolastico riguardanti misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento del Sars-Cov-2, prot. 9612/U del 10/09/2020;
Vista la Sintesi della normativa vigente in materia di avvio dell'anno scolastico 2021/22, prot. 8667/VI.9 del 07/09/2021;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
Visti i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;
Visto il D.l. 129/2018, istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Vista la nota AOODRUM 14037 del 28/09/2021 "Attivazione di incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, per finalità connesse



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che ha autorizzato ulteriori incarichi temporanei di personale docente e ATA;

Vista la nota AOODPPR 1376 del 28/12/2021, "proroga dei contratti sottoscritti ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter, del D.L. 73/2021, recante "Misure urgenti per la scuola" – Prime indicazioni per le istituzioni scolastiche", che ha previsto la proroga dei contratti temporanei di personale docente ed ATA di cui alla nota precedente;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Vista la proposta di piano di lavoro del personale A.T.A. prot.n. Prot. 2211/II.6 del 11/02/2022 formulata dal D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico stesso;

DETERMINA

Di approvare, per l'anno scolastico 2021/22, il Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, così come proposto dal Direttore S.G.A. in data 11/02/2021. Il piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola (art. 14. Comma 7, DPR n. 275/99) e sul sito istituzionale. Decorso tale termine senza la presentazione di reclami da parte di chi vi abbia interesse, il provvedimento diventerà definitivo e potrà essere impugnato con ricorso al giudice ordinario.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simona Ferretti

*(Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39 del 12/02/1993)*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Prot. n. 2211/II.6

Perugia, 11/02/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
E p.c.
Al personale Ata

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022

IL D.S.G.A.

- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la L. 107/2015;
Visto il D.L. 111 del 06/08/2021;
Visto il documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione (Piano Scuola 2021-2022)
Visto il parere tecnico prot. AOODPIT n.1237 del 13/08/2021 del capo dipartimento del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione;
Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022) prot. AOOGABMI 21 del 14/08/2021;
Vista la nota del capo dipartimento del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, AOODPIT n.1260 del 30/08/2021, relativa alla verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico;
Viste le Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico del 01 settembre 2021 (A.S. 2021/22);
Viste le disposizioni del Dirigente Scolastico riguardanti misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento del Sars-Cov-2, prot. 9612/U del 10/09/2020;
Vista la Sintesi della normativa vigente in materia di avvio dell'anno scolastico 2021/22, prot. 8667/VI.9 del 07/09/2021;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
Visti i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;
Visto il D.I. 129/2018, istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Vista la nota AOODRUM 14037 del 28/09/2021 "Attivazione di incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, per finalità connesse



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che ha autorizzato ulteriori incarichi temporanei di personale docente e ATA;

Vista la nota AOODPPR 1376 del 28/12/2021, "proroga dei contratti sottoscritti ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter, del D.L. 73/2021, recante "Misure urgenti per la scuola" – Prime indicazioni per le istituzioni scolastiche", che ha previsto la proroga dei contratti temporanei di personale docente ed ATA di cui alla nota precedente;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8466/II.6 del 01/09/2021;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1, Tempo Indeterminato;
- Assistenti Amministrativi 9, di cui:
 - 1 t.i. a 36 ore;
 - 1 t.i. part time verticale 18 ore;
 - 3 t.d. a 36 ore;
 - 1 t.d. 18 ore;
 - 1 t.d. 30 ore organico covid;
 - 1 t.d. 24 ore organico covid;
 - 1 t.d. 18 ore organico covid;
- Assistenti Tecnici 1, (in condivisione con altre scuole dell'ambito territoriale, t.d. 7 ore e 12 min)
- Collaboratori Scolastici: 25, di cui:
 - 14 Tempo indeterminato (di cui 1 part time 18 ore)
 - 6 Tempo determinato (di cui 1 part time 18 ore)
 - 5 Tempo determinato organico Covid.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al venerdì – ore 7:30 – 14:42.

Il ricevimento negli uffici di segreteria è sospeso, in base alla normativa vigente ed alle direttive del Dirigente Scolastico per la prevenzione ed il contrasto dell'epidemia da Covid-19.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Orario di servizio del personale di segreteria:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
STEFANO COVARELLI (Dsga)	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
STEFANIA BENEDETTI	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
SIMONETTA CONTI (18H)		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30		7:30 – 13:30
MONICA ROSSI	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
VALENTINA BORRIELLO	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
GIULIETTI MICHELA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
TIZIANA CROCILLI O EROCILLI (18H)	7:30 – 13:30		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	
CECILIA ORTICA (30H)	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
FABIOLA APOSTOLICO (24H)		8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
MICHELA BOCO (18H)	8:00 – 14:00		8:00 – 14:00		8:00 – 14:00

Numero degli Assistenti ripartiti per Uffici:

N.3 (di cui 1 part time 24 ore) – Ufficio Personale

N.2 (di cui 1 part time 18 ore) – Ufficio Didattica

N.1 Ufficio Affari generali

N.1 Affari generali/Supporto Didattica (30 ore)

N.2 Amministrazione/supporto D.S.G.A. (18 ore)

Profilo Professionale Assistente Amministrativo (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA PERSONALE: GESTIONE ASSENZE (36h)	Monica Rossi	<ul style="list-style-type: none">- Assenze del personale docente e gestione statistiche;- Decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale;- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;- Richiede le Visite fiscali del personale Docente e ATA;- Gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predispone i relativi decreti);- Rapporti monitoraggio Congedi parentali L.104/92;- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;- Trasferimenti docenti;- Predisposizione e stesura delle circolari;- Gestisce gli adempimenti di fine anno relativamente ai docenti e personale ATA;- Infortunio docenti e atti relativi;- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali docenti di scuola primaria e personale ATA;- Protocollo e archivio documentazione di propria competenza;- Verifica giornaliera che ogni assenza del personale docente di infanzia e secondaria di 1° grado sia stata comunicata tempestivamente anche alla coordinatrice del plesso di riferimento.
AREA PERSONALE: CONVOCAZIONI E GESTIONE DEI CONTRATTI (36h)	Valentina Borriello	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e relativa trasmissione telematica e non agli organi competenti dei docenti e personale ATA con contratto a tempo det. e ind.;- Costituzione, svolgimento, modificazione. estinzione del contratto di lavoro docenti e personale ATA;- Compilazione certificazioni, attestati di partecipazione corsi aggiornamento riconversione docenti primaria e personale ATA;- Inserimento dati al Sare e al Sidi personale docente di scuola primaria e personale ATA con contratto a tempo det. e ind.;- Conferimento supplenze personale docente e personale ATA;- Ricostruzione di carriera del personale docente con contratto a tempo ind. Docenti e personale ATA;- Pratiche pensionamenti docenti e personale ATA;- Trasferimenti docenti di scuola primaria e personale ATA;- Progressione di carriera I.R.C.;- Neo immessi in ruolo docenti, pratiche riferite al superamento del periodo di prova;- Passweb e Comunicazioni TFS in collaborazione con Dsga;- Lavorazione e protocollazione posta assegnata;
AREA PERSONALE: SUPPORTO ALLA GESTIONE (24h)	Fabiola Apostolico	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali docenti e personale ATA ;- Redige e rilascia certificati di servizio;- Gestione graduatorie personale ATA;- Conteggio monte ore permessi sindacali e rilevazione a Sidi del loro effettivo utilizzo;- Gestione pratiche assegni familiari;- Aggiornamento graduatorie d'istituto a seguito di convalide/rettifiche/depennamenti.- Predisposizione graduatorie interne personale docente e personale ATA e atti conseguenziali inclusa la definizione dei soprannumerari e successiva comunicazione agli interessati;- Supporto nelle attività di ricostruzione di carriera, Pensionamenti, Comunicazioni TFS;- Lavorazione e protocollazione posta assegnata;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

<p>AREA DIDATTICA: SCUOLA DELL' INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA (36h)</p>	<p>Stefania Benedetti</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cura il trasferimento dei dati all'inizio dell'anno scolastico importando i dati dal gestionale al SIDI riferito alle sedi, alle classi e agli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia;- Predisporre le pratiche per adozioni libri di testo scuola primaria;- cura le iscrizioni degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc.) infanzia e primaria;- predisporre le certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni infanzia e primaria;- cura i rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl sc. infanzia e primaria;- cura i fascicoli personali alunni della sc. infanzia e primaria;- consegna e ritiro registri personali docenti primaria – infanzia;- verifica le assenze alunni scuola primaria - infanzia;- gestisce la corrispondenza alle famiglie sc. primaria – infanzia;- segue le pratiche portatori di handicap primaria – infanzia;- predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della primaria per la firma del d.s. previa verifica di disponibilità alla scuola indicata dai genitori;- collabora alla predisposizione delle prove invalsi scuola primaria;- redige gli organici alunni primaria – infanzia;- Predisposizione e stesura delle circolari;- gestisce l'organico degli alunni e collabora alla formazione delle classi;- cura la documentazione delle vaccinazioni;- cura la documentazione degli alunni stranieri;- cura la documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale;- predisporre i documenti di valutazione.- protocollo e archivio di propria pertinenza;- predisposizione circolari per la propria area di competenza;
<p>AREA DIDATTICA: SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO (18h)</p>	<p>Simonetta Conti</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cura il trasferimento dei dati all'inizio dell'anno scolastico importando i dati dal gestionale al SIDI riferito alle sedi, alle classi e agli alunni della scuola secondaria di I grado;- Cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola secondaria 1° grado);- predisposizione delle certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola secondaria 1° grado;- cura dei rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl (scuola secondaria 1° grado);- tenuta e conservazione dei registri: matricola esami, diplomi, certificati alunni, libretti di giustificazione;- registro elettronico;- compilazione, redazione e consegna diplomi scuola secondaria 1° grado;- cura dei fascicoli personali alunni della scuola secondaria 1° grado;- assenze alunni scuola secondaria 1° grado;- gestione corrispondenza alle famiglie scuola secondaria 1° grado;- pratiche portatori di handicap scuola secondaria 1° grado e portale SIDI;- predisporre tutti gli atti relativi alle elezioni degli organi collegiali scuola secondaria di 1° grado;- predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della scuola secondaria 1° grado per la firma del D.S. previa verifica di disponibilità alla scuola indicata dai genitori;- esami conclusivi 1° ciclo;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

		<ul style="list-style-type: none">- istruisce le pratiche d' infortunio alunni scuola sec. di 1° grado;- certificazioni europee key - delf ;- attivazione gruppo sportivo – giochi sportivi studenteschi – attività sportive in genere;- libri di testo scuola secondaria 1° grado;- redige gli organici scuola secondaria di primo grado;- prove nazionale invalsi scuola secondaria 1° grado;- protocollo e archivio di propria pertinenza;- Predisposizione e stesura delle circolari per la propria area di competenza;- Pratiche e documentazione somministrazione farmaci e protocolli di intesa scuola infanzia, primaria e di I grado.
AREA AFFARI GENERALI: (36h)	Michela Giulietti	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo e archivio documentazione di propria competenza;- Predisposizione di circolari e pubblicazione al sito web;- Istruttoria documentazione afferente agli organi collegiali e predisposizione dei relativi collegamenti telematici;- coadiuva i docenti per l'espletamento di pratiche afferenti ai libri di testo, attività di orientamento, corsi di recupero e potenziamento, giochi sportivi;- Cura i rapporti con i soggetti esterni in merito a progetti, collaborazioni, formazione, ecc...- Gestione, cura e sistematizzazione degli appuntamenti del Ds e le relative prassi legate ai collegamenti telematici con le famiglie;- collaborazione per l'espletamento/sistematizzazione delle pratiche relative alla sicurezza sul lavoro, sorveglianza sanitaria, privacy;
AREA DIDATTICA/AFFARI GENERALI: (30h)	Ortica Cecilia	<ul style="list-style-type: none">- supporta la gestione degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;- cura e archivia i fascicoli personali alunni della sc. Infanzia, primaria secondaria di primo grado;- cura l'archiviazione e la sistematizzazione delle circolari e dei documenti cartacei a copia-riscontro dei corrispettivi telematici;- cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado);- predispone le certificazioni, gli attestati di frequenza e i servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;- cura i rapporti con l'ente locale in merito alle manutenzioni;- registrazione e monitoraggio delle adesioni al servizio pre-post;- Predisposizione e stesura delle circolari e pubblicazione al sito della scuola;- Protocollo e archivio documentazione di propria competenza;
AREA AMMINISTRATIVA/ SUPPORTO AL D.S.G.A. (18h)	Tiziana Crocilli o Ercilli	<ul style="list-style-type: none">- Cura dei rapporti con i fornitori e istruttoria negli ordinativi di acquisto;- Supporto al D.S.G.A. nell'istruttoria di determine dirigenziali di acquisto di beni e servizi e dei relativi contratti;- Acquisizione DURC e altri documenti giustificativi in relazione agli acquisti;- Protocollo e archivio documentazione di propria competenza;
AREA AMMINISTRATIVA/ SUPPORTO AL D.S.G.A.	Michela Boco	<ul style="list-style-type: none">- Cura dei rapporti con i fornitori e istruttoria negli ordinativi di acquisto;- Supporto al D.S.G.A. nell'istruttoria di determine dirigenziali di acquisto di beni e servizi e dei relativi contratti;- Acquisizione DURC e altri documenti giustificativi in relazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

(18h)		agli acquisti; - Supporto al D.S.G.A. nella gestione e tenuta dell'inventario; - Protocollo e archivio documentazione di propria competenza;
-------	--	--

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Il ricevimento al pubblico è sospeso, stante l'attuale situazione epidemiologica e viste le disposizioni del Dirigente Scolastico in merito.

E' fatto salvo obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e di tenere gli armadi contenitori chiusi con pratiche attribuite alla loro competenza e spegnere il PC al termine dell'attività, inserire la password di accesso ai PC.

Gli oggetti personali dei dipendenti non dovranno in alcun modo inficiare e/o togliere spazio necessario al normale svolgimento delle attività. Gli arredi dovranno essere lasciati liberi da oggetti che non siano necessari allo svolgimento delle attività.

Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione.

Si raccomanda la massima puntualità nell'istruzione delle pratiche da evadere, segnalando al D.S.G.A. eventuali problematiche di natura giuridica ed amministrativa, affinché si possa chiudere la fase istruttoria della medesima.

Privacy

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy comprese le ultime novità entrate in vigore, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura 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.

Uso di Internet e del cellulare

E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

E' vietato l'uso personale e sconsiderato del telefono e del telefono cellulare in orario di ufficio.

Disposizioni in ordine alla produzione di atti

Tutti gli atti prodotti dovranno recare la sigla dell'impiegato che lo ha elaborato.

L'intestazione degli atti è quella posta in capo al presente atto alla quale tutte le aree dovranno uniformarsi.

Le certificazioni devono essere predisposte e consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni. Non è consentito l'accesso agli uffici da parte di soggetti esterni.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure facili e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti, e aggiornati in base alla normativa vigente in materia e del settore.

Procedure informatizzate

L'evoluzione normativa e il progresso tecnologico degli ultimi anni hanno modificato profondamente il panorama



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



della scuola, spingendolo sempre più verso la digitalizzazione e la dematerializzazione al fine di rendere più celere, economica, efficiente ed efficace l'azione amministrativa. Le procedure d'ufficio saranno trattate in modo informatico mediante l'utilizzo del software ad uso della segreteria scolastica Axios e SIDI. In conformità al dettato normativo DPCM del 3 dicembre 2013, regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici e ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. n. 82 del 2005) in data 07 ottobre 2016 si è dato l'avvio alla conservazione documentale del protocollo informatico e le SS.LL in base all'ordine di servizio n. 1647 07-02 del 06.10.2016 osserveranno quanto in esso precisato e attenendosi all'allegato al manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici prot. n. 1725 07-05 del 18.10.2016.

Tutte le unità assisteranno gli uffici di Dirigenza e in particolare per la redazione di circolari e provvedimenti con riferimento all'area di assegnazione. Ciascuna unità amministrativa che porrà in esse atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione sono invitati a diffonderli anche attraverso le apposite sezioni aperte sul sito web dell'istituto.

Nuove indicazioni operative per la gestione della posta, firma e firma digitale, protocollo e telefonate

In vista della piena realizzazione della Segreteria Digitale con il presente piano di propone di riorganizzare le attività di gestione della posta e delle firme da sottoporre alla DS e al DSGA.

a) Gestione della posta:

- il Dsga quotidianamente assegna tramite le funzionalità Axios la posta a ciascuna area e a ciascun dipendente secondo competenza. Questi procede al protocollo tramite applicativo "Segreteria Digitale" e all'archiviazione delle comunicazioni secondo priorità e criteri di opportunità rispetto all'iter amministrativo che l'atto dovrà seguire.
- il Dsga segnalerà all'Ufficio Affari Generali la posta da porre all'attenzione della DS che ne prenderà diretta visione secondo le modalità e nei tempi concordati.

b) Migliorare l'efficienza dell'Ufficio Protocollo

L'unità amministrativa assegnata attende con responsabilità diretta al Protocollo della corrispondenza, alla classificazione, secondo la nomenclatura del titolario in uso, degli atti e conservazione degli stessi nell'archivio corrente.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno l'accesso al Protocollo informatico tramite il servizio WEB e abilitati all'invio in conservazione dei documenti. Ad ogni numero di protocollo informatico dovrà sempre corrispondere il relativo documento allegato.

Ogni assistente amministrativo avrà scrupolosa cura di archiviare gli atti di gestione, previo classificazione degli stessi, nell'archivio remoto, con particolare impegno e idonea collocazione. Le unità porranno particolare attenzione ai dati da immettere nella banca dati Axios e al SIDI, inoltre, che le attività delle varie aree vengano correttamente eseguite e evase, con particolare riguardo alle rilevazioni anagrafiche Ministeriali.

Al personale assegnato all'area alunni è raccomandata la verifica puntuale della correttezza delle iscrizioni e degli atti allegati, nonché la situazione in tempo reale del numero degli alunni distinti per sezioni e classi dei vari plessi dipendenti.

Si ricordano nel presente atto che le indicazioni generali ed esemplificative di protocollo sono le seguenti:

TIPO DI DOCUMENTO	ITER
Documenti indirizzati alla DS (lettere di genitori, docenti, esterni)	Consegna nella posta da visionare e indicazioni successive sull'opportunità o meno del protocollo, salvo che questa venga disposta direttamente dal Dsga nel momento dell'assegnazione nella segreteria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



	digitale. In caso di ricezione o consegna di un documento cui manchi la firma autografa questo non dovrà mai essere protocollato.
Documenti ufficiali da parte di Enti/Autorità	Sempre protocollati
Inviti ad eventi da parte di associazioni, enti vari	Non protocollare
Inviti a partecipare a concorsi, corsi di formazione	Inoltro alla mail istituzionale dei docenti referenti/interessati
Documenti relativi ad alunni (relazioni o altro) o riferiti ai docenti	Sempre protocollati

c) Firma Autografa e Firma Digitale

La consegna dei documenti da firmare per il DS e per il DSGA dovrà avvenire ogni giorno alle ore 12:000, suddivisa per area di appartenenza. Si raccomanda altresì di suddividere ulteriormente i documenti raccolti nel libro firma in modo uniforme (ad. Es: tutte le richieste di ferie o di lavoro straordinario raccolte insieme). Allo stesso orario andrà comunicata al DSGA la presenza di documenti da sottoporre alla firma digitale del Dirigente Scolastico, che andranno collocati in un apposita cartella del server d'istituto. Stesso procedimento dovrà essere seguito per le convalide/autorizzazioni degli atti relativi alle posizioni giuridiche del personale.

d) Gestione delle telefonate

Al fine di rendere meno frammentato il lavoro degli uffici di segreteria (compreso il Dsga) ed evitare continue interruzioni i Collaboratori scolastici che rispondono al centralino telefonico dovranno passare le telefonate rivolte agli uffici solo durante l'orario 11:00 – 13:00. Qualora una telefonata dovesse arrivare fuori dagli orari i collaboratori sono tenuti a registrare su un apposito registro: mittente della telefonata, destinatario, contatti per essere richiamati e una sommaria descrizione della richiesta pervenuta, o alternativamente chiedere di specificare le proprie richieste scrivendo alla mail istituzionale della scuola.

Ciò ovviamente non vale per le telefonate di comprovata urgenza quali comunicazioni di assenze o particolari esigenze di servizio che dovessero pervenire dai plessi nell'arco della giornata, o telefonate da Organi Istituzionali (U.S.R. - Enti locali – Istituto Cassiere – Croce Rossa – A.S.L – Forze dell'Ordine – Revisori dei Conti etc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



ASSISTENTI TECNICI

Aniello Femiano orario: venerdì, ore 7:30 – 14:42	
Compiti	Manutenzione apparecchiature informatiche dell'istituto, supporto a famiglie e personale docente per la gestione degli account istituzionali, supporto per l'organizzazione e lo svolgimento di incontri e riunioni online, supporto tecnico per la configurazione dei device in comodato d'uso alle famiglie per la fruizione della didattica a distanza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Volumnio"

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Boschetti Nicoletta	07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	Centralino
Palomba Sauro	07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	Sost. Centralino – Piano Superiore
Cingolani Tiziana	07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	Piano inferiore
Pierotti Michela	08:30 – 15:42 dal lunedì al venerdì	Piano superiore – Pulizia Uffici
Romanelli Anna Maria (Sost. Ruggiero Mattia (30h))	15:30 – 17:30 martedì	Apertura Pomeridiana (2h presso Volumnio)

Scuola Primaria "Mazzini"

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Letizia Galanello	7:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	
Francini Monia (Sost. Paolo Moliterno 30h)	1° Settimana: 7:45 – 13:45 dal lunedì al venerdì 2° Settimana: 7:45 – 13:45 martedì e giovedì 11:12 – 17:12 lunedì, mercoledì, venerdì	
Romanelli Anna Maria – Francini Monia (Sost. Ruggiero Mattia 30h)	1° Settimana: 7:30 – 14:30 giovedì 10:12 – 17:12 lunedì, mercoledì - venerdì 2° Settimana: 7:30 – 14:30 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	(28h presso Mazzini)
Eric Mandrelli	10:00 – 17:12 dal lunedì al venerdì	
Romanelli Anna Maria (Sost. Bissi Valentina 12h)	7:30 – 13:30 martedì 11:12 – 17:12 giovedì	
Crispoldi Vasile Gabriel	1° Settimana: 7:20 – 14:32 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

	10:00 – 17:12 martedì 2° Settimana: 7:20 – 14:32 martedì 10:00 – 17:12 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	
--	--	--

Scuola Primaria "G.Tei" - Balanzano

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Mirco Simonelli	07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	
Marmottini Rugini Silvia	07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	
Manichini Anna	Giorno 1 12:30 – 14:32 dal lunedì al venerdì	Si alterna giornalmente con Bertinelli
Bertinelli Eleonora	Giorno 2 12:30 – 14:32 dal lunedì al venerdì	Si alterna giornalmente con Manichini

Scuola Primaria "La Fonte" – Pieve di Campo

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Mazzola Fabiola	07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì	
Casciello Francesco	07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì	

Scuola dell'Infanzia "Le Margherite"

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Favaroni Patrizia (18h)	Giorno 1 07:30 – 11:06 dal lunedì al venerdì Giorno 2 13:24 – 17:00 dal lunedì al venerdì	Si alterna giornalmente con Bellezza
Bellezza Cristiana	Giorno 1 09:48 – 17:00 dal lunedì al venerdì Giorno 2 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì	Si alterna giornalmente con Favaroni

Scuola dell'Infanzia "Peter Pan"

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Menichetti Roberta	Giorno 1 07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì Giorno 2 10:00 – 17:12 dal lunedì al venerdì	
Cutini Elisa (18h)	Giorno 1 13:30 – 17:06 dal lunedì al venerdì Giorno 2 07:30 – 11:06 dal lunedì al venerdì	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Giulietti Floriana	Giorno 1 07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì Giorno 2 10:00 – 17:12 dal lunedì al venerdì	
Rosi Silvia	Giorno 1 10:00 – 17:12 dal lunedì al venerdì Giorno 2 07:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	

Scuola dell'Infanzia "Fantasia" - Balanzano

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Colagiovanni Maria Antonietta	7:20 – 14:32 dal lunedì al venerdì	
Manichini Anna	Giorno 1 07:20 -12:30 dal lunedì al venerdì Giorno 2 10:18 – 17:30 dal lunedì al venerdì	Si alterna giornalmente con Bertinelli
Bertinelli Eleonora	Giorno 1 10:18 – 17:30 dal lunedì al venerdì Giorno 2 07:20 - 12:30 dal lunedì al venerdì	Si alterna giornalmente con Manichini

Scuola dell'Infanzia "La Fonte" – Pieve di Campo

	ORARIO	FUNZIONI - COMPITI - NOTE
Zandrini Giuseppina	07:30 – 14:42 lunedì, mercoledì, venerdì 10:18 – 17:30 martedì e giovedì	
Cavallaro Marianna	08:30 – 15:42 dal lunedì al venerdì	
Annunziata Giuseppina	10:18 – 17:30 lunedì, mercoledì, venerdì 07:30 – 14:42 martedì e giovedì	

Servizi e compiti collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni per il servizio pre/post scuola, spazi comuni Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria Ausilio materiale agli alunni con disabilità
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili di modeste dimensioni Attività di mensa Riassetto e pulizia delle classi
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Collaborazione con la segreteria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



	Centralino telefonico Duplicazione di atti
Supporto amministrativo didattico	Fotocopie Assistenza ai progetti (PTOF)
Servizio di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 minuti continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, ad esempio dalle ore 12.30 alle ore 13.00, ovvero dalle ore 13:30 alle ore 14.00.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto deliberato dal consiglio d'istituto è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche:

- 02/11/2021
- 24/12/2021
- 31/12/2021
- 05/01/2022
- 15/04/2022

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato mediante la concessione di ferie o ore di lavoro straordinario a compensazione.

Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Per quanto riguarda i servizi minimi da garantire in caso di scioperi, si rimanda alla proposta di protocollo d'intesa dell'RSU d'Istituto alle organizzazioni sindacali del 01 febbraio 2020, ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato il 2/12/2020 tra ARAN e OO.SS.

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. possono frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2022. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 maggio 2022, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2023.

Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi (i riposi compensativi dovranno essere fruiti di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica) e devono essere presentate come segue:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - Periodi di attività didattica: | Anticipo di almeno n. 3 giorni |
| - Periodi di vacanze natalizie e pasquali: | Anticipo di almeno 5 giorni |
| - Vacanze estive: | Entro il 31 maggio 2022 |

Sostituzione del personale assente

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, si conviene, che per assenze brevi, dovute a malattia, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Secondo le modalità definite nella contrattazione di istituto sarà gestita la sostituzione del personale assente.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Si precisa che le ore previste durante i giorni stabiliti per i rientri e nel caso in cui il dipendente in quei giorni si assenta per ferie o recuperi è da considerarsi attività non svolta (pertanto non da considerarsi per il diritto alla maturazione delle ore per il sabato libero).

In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, il DSGA procederà alla copertura dell'assenza disponendo lo spostamento di personale Collaboratore Scolastico da un Plesso ad un altro. Nel caso di assenza del Collaboratore scolastico oltre i 7 giorni, si potrà procedere a nomina di Collaboratore scolastico a tempo determinato. In caso di assenza del Personale Amministrativo, oltre il limite consentito dalle norme vigenti, si potranno nominare, mentre per i casi non previsti dalla legge si procederà alla sostituzione con i colleghi interni.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale deve durante l'orario di lavoro permanere nel posto di lavoro assegnato e non assentarsi se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e in sua assenza dal DSGA per esigenze di servizio. La rilevazione delle presenze è effettuata mediante apparecchiature marca tempo attraverso badge apposte in tutti i plessi.

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) Esperienze professionali;
- 3) Stretta congruenza con le attività educativo-didattiche del PTOF.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si premette che, le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio, sono preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e attribuite dal DSGA, in stretta congruenza con le esigenze di servizio, ricorrendo le necessità non programmabili. Di seguito vengono elencati i periodi per cui si prevede lo svolgimento di ore eccedenti:

- 1) intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali;
- 2) intensità lavorativa per attività Amministrative: Esami di Stato, prove INVALSI, iscrizioni, attività propedeutiche a particolari esigenze di servizio (Istruttoria Organi Collegiali, etc.)
- 3) intensità lavorativa per inserimento dati graduatorie personale Docente e Ata;
- 4) Convalida dei punteggi dalle GPS;
- 5) gestione e approfondimento del processo di dematerializzazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - SERVIZI AUSILIARI

Tutto il personale:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo- Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (le modalità sostitutive saranno definite in contrattazione di istituto);
- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Attività di coordinamento del personale Collaboratore Scolastico;
- Primo soccorso.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2021/22 attraverso il cedolino unico. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in forma residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al D.S.G.A.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

Iniziative 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 si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati, compresi i corsi on-line. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Nell'anno 2021-2022 verranno effettuati per il personale ATA, in base alla disponibilità finanziaria, corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di:

- Legge n. 81/2008: sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riferimento al contrasto e contenimento dell'epidemia da Covid-19;
- Gestione del personale su portale SIDI;
- Passweb – Comunicazioni Cessazione TFS.

L'attività di formazione e diritto/dovere del personale ed è riconosciuta a tutti gli effetti come servizio.

Si fa presente che il suddetto Piano di Lavoro, qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero emergere esigenze di servizio che impongono modifiche e/o integrazioni, anche sulla base di nuove disposizioni normative, lo stesso potrà essere opportunamente integrato.

Il D.S.G.A.

Dott. Stefano Covarelli

*(Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39 del 12/02/1993)*