



**Al Dirigente Scolastico
Al personale A.T.A.**

Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/20

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Visto il CCNL Periodo 2016-2018;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2019/20.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 04/09/2018;
- Visto quanto emerso nella riunione tra il Dirigente e le RR.SS.UU del 5.09.2018

Propone

per l'a.s. 2019/2020 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa

ORARI DI LAVORO E PRESTAZIONI ECCEDENTI
(Punti 1 e 2 Piano delle attività)
CCNL artt. 51 e 53

Definizione organico sedi

Nell'Istituto Omnicomprensivo "G. Marcelli" di Foiano della Chiana, in considerazione delle esigenze e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel PTOF, viene proposta, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Numero addetti
Sede centrale sc. Sec. I [^] Piazza Nencetti- Foiano della Chiana (6 giorni lavorativi)	4
Sede centrale Presidenza e segreteria (centralino e attività ausiliarie funzionali al funzionamento degli uffici e all'attuazione del POF - Relazioni con il pubblico)	2 (mansioni ridotte)
Scuola infanzia "L'alveare" (5 giorni lavorativi)	3
Scuola infanzia "L'Albero del Riccio" (5 giorni lavorativi)	2 (di cui 1 a orario ridotto) 2 unità Comune
Scuola primaria "Fra B. Tiezzi" (5 giorni lavorativi)	2
Scuola primaria "G. Galilei" (5 giorni lavorativi)	2
Scuola primaria "V. Fossombroni" (5 giorni lavorativi)	3
Istituto Professionale Statale (6 giorni lavorativi)	3
Istituto Tecnico (6 giorni lavorativi)	2
TOT	23
ALE ISTITUTO	

L'assegnazione ai plessi del personale, in base all'articolazione dell'Istituto, è effettuata dal Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, per quanto possibile sentite le esigenze del personale.

Per eccezionali e motivate esigenze, il Dirigente dispone il servizio temporaneo presso altro plesso, in particolare durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, per consentire lo svolgimento di alcune operazioni di pulizia e/o di manutenzione periodiche di maggiore impegno.

Assegnazione ai plessi, orari di servizio, disposizioni organizzative collaboratori scolastici

Disposizioni comuni a tutti i plessi

Nei momenti di accoglienza pre-scuola, organizzati sulla base delle esigenze delle famiglie, i collaboratori scolastici attendono esclusivamente alla sorveglianza degli alunni loro affidati senza svolgere altro tipo di attività o mansione. Gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato sono comunicati mediante lettera formale a seguito dell'accoglimento della domanda da parte dell'Istituto; **in nessun caso possono essere fatte deroghe né di orario né tantomeno di alunni se non con assunzione personale di responsabilità da parte dell'adulto vigilante.**

I Collaboratori Scolastici cureranno, come specificato nel Regolamento di Istituto, l'ingresso a scuola degli alunni.

Dopo l'ingresso di tutti gli alunni nelle rispettive aule, i collaboratori cureranno la pulizia delle scale e di altri locali o pertinenze presenti nel plesso.

Dopo l'intervallo si dovranno pulire accuratamente i bagni e i corridoi.

Nei momenti in cui gli alunni sono in classe potranno essere puliti i laboratori o eventuali altri spazi o locali liberi. La pulizia delle aule verrà effettuata dopo l'uscita degli alunni.

Al momento di lasciare il servizio i collaboratori dovranno porre particolare attenzione nel provvedere alla chiusura di tutti gli infissi e delle porte di accesso nonché allo spegnimento delle luci di tutti i locali della scuola e all'attivazione dell'allarme.

Un'attenzione particolare sarà posta anche, ove presenti, nel chiudere, aprire e fissare con gli appositi ganci gli infissi esterni (persiane) di tutti i locali scolastici, ciò anche al fine di una corretta tenuta dei beni mobili nonché di Sicurezza (L. 626 e segg.).

Per quanto riguarda le modalità di turnazione dovranno essere seguiti i criteri comunicati al DSGA; ogni variazione dovrà essere dal suddetto autorizzata preventivamente. In caso di controversie, sarà il DSGA a stabilire i turni.

Il collaboratore inoltre è tenuto a corrispondere alle istruzioni dettate dalle responsabili del plesso quali rappresentanti del Dirigente Scolastico. Qualsiasi tipo di controversia dovrà essere gestita esclusivamente mediante intervento del DSGA o del Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le norme di comportamento

Premesso che:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- è necessario provvedere all'ottimizzazione delle risorse umane;
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- è necessario provvedere al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed

Amministrazioni;

- bisogna provvedere all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico,

Si ricorda al personale:

- di tenere sempre un comportamento consono con il ruolo di pubblico impiegato ed in particolare di addetto dell'istituzione che ha finalità di istruire, formare e orientare i membri della società di domani;

- di mantenere in ogni caso e momento la riservatezza di qualunque tipo di informazione di cui si viene a conoscenza per effetto dello svolgimento del proprio lavoro come da norme vigenti in materia;

- mantenere un comportamento professionale corretto al di là di specifiche situazioni personali; ogni divergenza relativa allo svolgimento del proprio servizio deve essere gestita con l'intervento delle figure preposte ovvero Fiduciarie, Direttore, Dirigente;

- il divieto di fumare nei locali e nella resede scolastici;

- le chiavi in dotazione a ciascun dipendente devono essere conservate con cura, non devono essere fatte copie e non possono essere lasciate ad estranei che ne fanno richiesta, ivi compresi addetti del Comune, se non previa autorizzazione;

- **l'uso del telefono è consentito esclusivamente a fini di servizio; l'ufficio può richiedere in qualunque momento la visibilità dei numeri chiamati e chiedere il rimborso delle telefonate di interesse personale e/o comminare le sanzioni del caso.**

- non possono essere comunicati a terzi numeri personali (cellulari o fissi) senza espressa autorizzazione degli interessati;

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.
- Considerato che la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni **non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.**
- I Collaboratori Scolastici:
 - dovranno ritirare i registri delle classi loro assegnate e depositarli in sala docenti o altro locale inaccessibile;
 - dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
 - dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza e ove possibile ne informeranno il DSGA.
- Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc.), risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.
- Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.
- Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio
- Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) il Collaboratore Scolastico, se non usufruisce di congedo ordinario o recupero plus orario, presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, salvo esigenze di servizio nel plesso concordate con il DSGA. Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di

domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio o scaricarlo sul sito dell'Istituto). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

- Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere possibilmente pianificate mensilmente.**
- Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.
- Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.
- Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.
- Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 CCNL.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria addetto (dalle ore 7.30 in poi e comunque prima dell'inizio del proprio turno di lavoro)

2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi; espletare quanto prescritto dall'art. 17 CCNL, più avanti riportato, per le assenze dovute a malattia;

Le ferie, festività soppresse ed i permessi orari devono essere richiesti preventivamente.

Si dispone inoltre che:

a) i prolungamenti di orario per esigenze di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) non previsti nel presente piano, devono essere autorizzati dal D.S.G.A.; in accordo con il personale docente e su disposizioni del Dirigente Scolastico le attività che comportano prestazioni aggiuntive del personale ATA sono organizzate in maniera coordinata e in modo da comportare la minore prestazione aggiuntiva possibile.

b) per altre attività **come feste scolastiche o altre iniziative, anche istituzionali (programmazioni, riunioni ecc.)**, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

c) nei plessi dove lavorano più collaboratori, i prolungamenti orari di cui al punto A) e B) sono effettuati da un'unica unità salvo diversa, specifica, disposizione;

d) **Con riferimento al personale collaboratore scolastico si precisa che durante le interruzioni delle attività didattiche non**

sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari e che l'orario di servizio è, per tutti, dalle 8,00 alle 14,00 o dalle 7,30 alle 13,30 per 6 giorni settimanali fatte salve le specifiche funzioni legate a progetti didattici. Il personale delle scuole con attività didattica su 5 giorni, di norma, lavora con orario su 5 giorni (h. 7,12) per tutto l'anno scolastico.

e) Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo esclusivamente con i rientri pomeridiani, salvo specifiche disposizioni o assegnazione di compiti.

f) Il rientro pomeridiano, per gli assistenti amministrativi, si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria non debba rimanere aperto al pubblico per determinate scadenze o impegni calendarizzati dall'Ufficio di Dirigenza.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, **a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico** (posta sede centrale, emergenze) **o previo accordo con il D.S.G.A.**

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Eventuali inosservanze comportano sanzioni disciplinari oltre alla totale estraneità della amministrazione per eventuali incidenti occorsi durante l'uscita.

Il monte orario settimanale è accertato mediante fogli firma o rilevatore di presenze elettronico nei plessi dove è già installato che, mensilmente, sono controllati dal DSGA; il dipendente è tenuto a prenderne visione e ad informare nel più breve tempo possibile in caso di discordanze.

Il monte mensile ed il credito o debito orario risultante, viene calcolato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale ordinario è di 36 ore suddiviso in 6 o 5 giornate;
- La festività che ricade nel giorno non lavorativo (es. sabato) non comporta riduzione dell'orario settimanale.**
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo non autorizzate non saranno considerate nel monte settimanale effettuato.**
- Il monte orario aggiuntivo deve essere compensato entro e non oltre il 31 agosto (ovvero 30 giugno per personale Temporaneo) senza alcun aggravio di spesa per l'amministrazione sia per il personale con incarico a tempo**

indeterminato che per il personale a tempo determinato il quale dovrà comunque rispettare il termine del servizio.

Si rammenta che le presenti disposizioni sono da considerarsi, per tutto il personale ATA ordini di servizio.

Chiavi di accesso ai locali scolastici

Le chiavi di accesso ai locali scolastici (cancelli, portoni esterni) sono in possesso di:

- 1) tutti i collaboratori scolastici di tutte le sedi
- 2) i docenti fiduciari delle sedi periferiche.

In segreteria, nell'apposito armadietto, sono custodite copie di riserva di tutti i plessi. Le copie - in caso di necessità - sono consegnate al supplente e riconsegnate usando l'apposito modulo.

Il modulo per la consegna delle chiavi viene firmato ad ogni inizio di anno scolastico e le chiavi devono essere restituite in occasione di qualsiasi variazione del rapporto di lavoro o destinazione di sede.

Criteri di assegnazione dei servizi e di sostituzione in caso di assenza

Criteri per la sostituzione del personale assente

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti in base alla normativa vigente, non sia possibile e comunque nei casi in cui il Dirigente Scolastico non ritiene necessaria la sostituzione, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti secondo i criteri stabiliti dal contratto integrativo di istituto ed in particolare:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore secondo quanto sopra riportato.

Le attività che devono sempre essere garantite sono le seguenti (in caso di assenza di tutto il personale addetto al servizio/area):

- o Area contabilità: Liquidazione competenze fondamentali personale supplente ATA e Docente - Versamenti contributi ass.li e previdenziali
- o Smistamento e protocollazione posta in arrivo sul protocollo informatico, e gestione delle urgenze;

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nella stessa sede o utilizzando personale di altra sede come sopra specificato per ciascuna sede e, comunque, con comunicazione di servizio individuale in caso di sostituzione presso altra sede.

Le attività che devono sempre essere garantite sono le seguenti:

- 🌈 Apertura e chiusura locali

- 🌈 Vigilanza sugli alunni
- 🌈 Assistenza alla mensa dove di competenza

Chiusura prefestiva

Nei giorni di chiusura dell'Istituzione scolastica deliberati dal Commissario Straordinario tutti i dipendenti dovranno compensare le ore lavorative non prestate utilizzando, a propria scelta, ore di recupero (se disponibili) anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo poco sotto riportato).

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, richiesti dal personale ATA, sono **autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA**. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo *Orario di lavoro*)

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui di cui il dipendente aveva chiesto il recupero a meno che l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione non sia stata dettata da motivi legati ad esigenze di servizio, comunicate per iscritto.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Assenze per malattia

1. *L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato e grave impedimento, deve essere comunicata all'istituzione scolastica, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.*

2. *Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.*

3. L'istituzione scolastica, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

4. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

5. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo nelle fasce orarie previste dalle norme vigenti.

6. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

7. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

8. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro **il 20 maggio**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni e comunque entro il 31 agosto (il personale con incarico a tempo indeterminato Titolare presso questo Istituto potrà riservarsi di usufruire di 8 giorni **entro il 30 aprile successivo**). 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 al criterio della rotazione.

Il personale con incarico a tempo determinato fino al 30 giugno o per supplenza breve dovrà usufruire di tutte le ferie prima del termine della supplenza.

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, in modo tale che il piano di ferie non subisca modifiche importanti.

Ferme restando esigenze particolari, le sedi periferiche restano chiuse durante il periodo estivo; in sede centrale deve essere assicurata la presenza di almeno 2 collaboratori durante tutto il periodo estivo e/o di interruzione delle attività didattiche, anche con il concorso dei colleghi delle altre sedi.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste - come da C.C.N.L. - con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con il servizio e che rilascerà parere al Dirigente Scolastico per la concessione.

Entro la medesima data del 20 maggio, devono essere richiesti anche TUTTI i recuperi orari disponibili già maturati per permettere l'organizzazione dei servizi da coprire inderogabilmente durante il periodo estivo, tenendo conto di tutte le assenze del personale.

LE FERIE RELATIVE ALL'A.S. PRECEDENTE DEVONO ESSERE USUFRUITE ENTRO IL 30 APRILE .

ORARI E DISPOSIZIONI PER LE SEDI DELL'ISTITUTO:

Sede Centrale- Scuola secondaria di I grado

Nei momenti in cui non vi è copertura oraria da parte di Collaboratori Scolastici, nessun dipendente, alunno o terzo può permanere all'interno della sede (salvo apposita autorizzazione del Dirigente). I collaboratori al termine del rispettivo turno provvederanno a vigilare su tale disposizione comunicando allo scrivente o al Dirigente eventuali inadempienze.

Orari collaboratori, attività didattiche e Apertura al Pubblico degli Uffici

A	07:45	13:45	1 u.	
B	07:30	13:30	1 u.	
C	08:30	14:30	1 u.	8:00 - 14:00 sab
D	07:30	14:42	1 u.	sabato a casa
	12:00	18:00	pomeriggio	lun - merc - ven

Aiuto per apertura aule superiore al piano degli Uffici coll.scol.
chi è al bancone con particolare attenzione il sabato

E	13:00 lun - Merc - Ven	19:00 Reception Pom.	Servizio 36 h su 6 g. dal lun-sab
F	08:00	14:00 Reception Mat	Servizio 36 h su 6 g. dal lun al sab.

La rotazione dei turni è lasciata all'autonoma determinazione dei collaboratori con accordi interni al personale. Qualora vi fossero divergenze il DSGA si riserva di predisporre personalmente il piano delle turnazioni.

Uscite per servizio

Sulla base dell'orario settimanale delle lezioni e dei turni di lavoro, un collaboratore, unitamente all'insegnante, accompagna gli alunni alla palestra.

Di volta in volta, i collaboratori potranno essere chiamati a recapitare documenti all'Ufficio Postale, tra le sedi, in comune o altri enti; normalmente ciò avviene senza l'utilizzo di mezzi. In caso contrario viene predisposto apposito ordine di servizio.

Disposizioni particolari

Per quanto riguarda la sede centrale sono dettate le seguenti disposizioni:

- 1) il personale in servizio fornisce il necessario supporto ad alunni e/o utenti con difficoltà motorie per l'utilizzo dell'ascensore. È vietato l'utilizzo dell'ascensore ai minori senza l'accompagnamento di un collaboratore.
- 2) Le chiavi delle aule di informatica e degli armadi contenenti sussidi didattici sono custodite nell'apposita cassetta e sono quotidianamente riposte a cura del personale collaboratore previa verifica a termine turno, della chiusura di tutti i luoghi e armadi.
- 3) Il personale collaboratore deve curare particolarmente i momenti di ingresso e di uscita degli alunni con la presenza al portone negli orari stabiliti; inoltre si ricorda che gli alunni che non rimangono in mensa devono essere prelevati da genitori e/o loro delegato oppure essere avviati ai pulmini. Essi non possono rientrare nella sede fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (14.05).
- 4) L'ingresso della scuola deve essere sempre controllato attraverso il monitor presente al centralino.
- 5) **Ferme restando l'organizzazione e le competenze attuali del personale ente locale**, il collaboratore addetto al turno pomeridiano (nei giorni di Martedì, Mercoledì e Venerdì) è chiamato ad offrire, ove richiesto, un supporto efficace e concreto

ai bisogni degli alunni durante la mensa, in ordine a tutte quelle situazioni pratiche che normalmente sono svolte anche dalle insegnanti.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni si richiamano le disposizioni impartite nel Regolamento di istituto.

Relativamente ai servizi di pulizia dei piani si rinvia alla prassi instaurata negli anni con le seguenti precisazioni:

- a) Le aree di competenza saranno oggetto di specifica formalizzazione (mediante modifica del presente Piano) qualora insorgano divergenze tra il personale addetto;
- b) Con cadenza settimanale sarà effettuata una pulizia più approfondita degli uffici;
- c) In caso di assenze di una unità addetta ai turni A-B-C-D non viene adottata alcuna modifica agli orari di servizio salvo motivati e gravi casi preventivamente concordati con il Dsga. In caso di assenze del turno pomeridiano dovrà essere effettuata la sostituzione da personale addetto al turno antimeridiano o saranno effettuati orari aggiuntivi, sulla base delle necessità del servizio, delle disponibilità del personale e in accordo con il Dsga.
- d) Il servizio al centralino e la consegna della posta saranno effettuati da uno dei collaboratori scolastici in servizio per il turno antimeridiano.
- e) In caso di assenza del Collaboratore addetto al Centralino, dovrà esserne effettuata la sostituzione da uno degli altri Collaboratori della sede.

Sede Scuola Infanzia “Alveare”

Orari collaboratori e attività didattica

A	07:18	14:00	*
C	09:10	16:52	*
D	10:00	17:12	

* 30' prestati in meno vengono recuperati sul turno C per ottimizzare la presenza di due collaboratori nell'ora dell'arrivo dei bus

Entrata Anticipata	7:30 - 8:00
Pulmini	09:05
Altri Ingressi	8:00 - 9:00
	9:00 - 9:30
Uscita Prima di pranzo	12:00
Uscita Dopo Pranzo	13:15 - 13:30
Uscita con scuolabus	15:00
Uscita con scuolabus presso Inf. "Albero del Riccio"	15:50
Uscita con genitori	15:40 - 16:00

Sede Scuola Infanzia “L’Albero del Riccio”

Orari collaboratori e attività didattica

A	07:30	14:42	9:48	17:00	
B	07:30	12:42	11:48	17:00	Personale con orario ridotto
Entrata Anticipata			7:30 - 8:00		
Pulmini			09:00		
Uscita con scuolabus			15:00		

La rotazione dei turni è lasciata all'autonoma determinazione dei collaboratori scolastici, con accordi interni al personale. Qualora vi fossero divergenze il DSGA si riserva di predisporre personalmente il piano delle turnazioni.

Uscite per servizio

Il personale, su specifica disposizione, all'inizio o a fine turno, potrà essere chiamato a prelevare materiale di pulizia e/o didattico dalla sede centrale. In questi casi il tempo necessario allo spostamento sede di servizio - sede centrale è, a tutti gli effetti, prestazione di lavoro.

Disposizioni particolari

1) Ferme restando l'organizzazione e le competenze attuali del personale ente locale, il personale collaboratore scolastico è chiamato ad offrire un supporto efficace e concreto ai bisogni dei piccoli alunni durante la mensa, in ordine a tutte quelle situazioni pratiche che normalmente sono svolte anche dalle insegnanti. Ciò al fine di garantire un servizio sempre più ampio e qualificato agli utenti.

2) In caso di assenze di personale saranno apportate variazioni agli orari di servizio in base alle esigenze del plesso, in accordo fra i collaboratori presenti e con l'autorizzazione del Dsga.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni si richiamano le disposizioni adottate nel Regolamento di istituto.

Relativamente ai servizi di pulizia dei locali si rinvia alla prassi instaurata negli anni con le seguenti precisazioni:

- Le aree di competenza saranno oggetto di specifica formalizzazione (mediante modifica del presente Piano) qualora insorgano divergenze tra il personale addetto.

Sede Scuola primaria Pozzo della Chiana (Frà B. Tiezzi)**Orari collaboratori e attività didattica**

A	07:30	14:42			
B	10:48	18:00			
Entrata Anticipata					8:00
Entrata					08:30
Uscita					16:30

Uscite per servizio

Il personale, su specifica disposizione, all'inizio o a fine turno, potrà essere chiamato a prelevare materiale di pulizia e/o didattico dalla sede centrale. In questi casi il tempo necessario allo spostamento sede di servizio alla sede centrale è, a tutti gli effetti, prestazione di lavoro.

Disposizioni particolari

- 1) **Ferme restando l'organizzazione e le competenze attuali del personale ente locale**, il personale collaboratore scolastico è chiamato ad offrire un supporto efficace e concreto ai bisogni degli alunni durante la mensa, in ordine a tutte quelle situazioni pratiche che normalmente sono svolte anche dalle insegnanti. Ciò al fine di garantire un servizio sempre più ampio e qualificato agli utenti.
- 2) In caso di assenze di personale saranno apportate variazioni agli orari di servizio in base alle esigenze del plesso, in accordo con il collaboratore presente e il Dsga. In caso di assenze che si protraggano per più giorni, sarà valutata l'eventualità di spostare un collaboratore scolastico in servizio presso un altro plesso.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni si richiamano le disposizioni adottate nel Regolamento di istituto.

Relativamente ai servizi di pulizia dei piani si rinvia alla prassi instaurata negli anni con le seguenti precisazioni:

- Le aree di competenza saranno oggetto di specifica formalizzazione (mediante modifica del presente Piano) qualora insorgano divergenze tra il personale addetto.

Sede Scuola primaria Foiano della Chiana (G. Galilei)

Orari collaboratori e attività didattica

Dal lunedì al Venerdì							
A	07:12	14:24					
B	10:48	18:00					
	11:48	19:00	se sono previste riunioni o programmazione				
	11:18	18:30					

Uscite per servizio

Il personale, su specifica disposizione, all'inizio o a fine turno, potrà essere chiamato a prelevare materiale di pulizia e/o didattico dalla sede centrale. In questi casi il tempo necessario allo spostamento sede di servizio alla sede centrale è, a tutti gli effetti, prestazione di lavoro.

Disposizioni particolari

- 1) **Ferme restando l'organizzazione e le competenze attuali del personale ente locale**, il personale collaboratore scolastico è chiamato ad offrire un supporto efficace e concreto ai bisogni degli alunni durante la mensa, in ordine a tutte quelle situazioni pratiche che normalmente sono svolte anche dalle insegnanti. Ciò al fine di garantire un servizio sempre più ampio e qualificato agli utenti.
- 2) In caso di assenze di personale saranno apportate variazioni agli orari di servizio in base alle esigenze del plesso, in accordo con il collaboratore presente e il Dsga. In caso di assenze che si protraggano per più giorni, sarà valutata l'eventualità di spostare un collaboratore scolastico in servizio presso un altro plesso.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni si richiamano le disposizioni adottate nel Regolamento di istituto.

Relativamente ai servizi di pulizia dei piani si rinvia alla prassi instaurata negli anni con le seguenti precisazioni:

- Le aree di competenza saranno oggetto di specifica formalizzazione (mediante modifica del presente Piano) qualora insorgano divergenze tra il personale addetto.

Sede Scuola primaria Foiano della Chiana (Fossombroni)

Orari attività didattica

A	07:30	14:42
B	10:48	18:00
C	11:48	19:00

Entrata Anticipata alunni	07:40
Entrata alunni	08:05

Uscita	T.N.	13:10
Uscita	T.L.	16:10

Uscite per servizio

Il personale, su specifica disposizione, all'inizio o a fine turno, potrà essere chiamato a prelevare materiale di pulizia e/o didattico dalla sede centrale. In questi casi il tempo necessario allo spostamento sede di servizio alla sede centrale è, a tutti gli effetti, prestazione di lavoro.

Disposizioni particolari

1) Ferme restando l'organizzazione e le competenze attuali del personale ente locale, il personale collaboratore scolastico è chiamato ad offrire un supporto efficace e concreto ai bisogni degli alunni durante la mensa, in ordine a tutte quelle situazioni pratiche che normalmente sono svolte anche dalle insegnanti. Ciò al fine di garantire un servizio sempre più ampio e qualificato agli utenti.

2) In caso di assenze di personale saranno apportate variazioni agli orari di servizio in base alle esigenze del plesso, in accordo con il collaboratore presente e il Dsga. In caso di assenze che si protraggano per più giorni, sarà valutata l'eventualità di spostare un collaboratore scolastico in servizio presso un altro plesso.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni si richiamano le disposizioni adottate nel Regolamento di istituto.

Relativamente ai servizi di pulizia dei piani si rinvia alla prassi instaurata negli anni con le seguenti precisazioni:

- Le aree di competenza saranno oggetto di specifica formalizzazione (mediante modifica del presente Piano) qualora insorgano divergenze tra il personale addetto.

Sede Istituto Professionale e Istituto Tecnico

Orari attività didattica

Dal lunedì al Venerdì						
A	07:45	14:52	1 persona	ITE	sab. a casa	
B	08:00	14:00	1 persona		7:45-13:45	sabato

C	08:00	14:00	1 persona	anche il sabato
D	08:15	14:15	1 persona	8:00-14:00 sabato
E	07:45	14:52	1 persona	IPStA sabato libero a rotazione sett.le su due unità C e E

Sabato	martedì giovedì - Pomeriggio per impegni calendarizzati dalla dirigenza		
B	07:45	13:45	12:30 - 18:30
C	08:00	14:00	
D	08:00	14:00	

lun Ass.Tecnico 7:50-13:50
 merc Ass.Tecnico 7:50-13:50
 Gio Ass.Tecnico 7:50-13:50

Ass.Meccanico dal lun al ven 8:00 - 14:00

Uscite per servizio

Sulla base dell'orario settimanale delle lezioni e dei turni di lavoro, un collaboratore, unitamente all'insegnante, accompagna gli alunni alla palestra.

Di volta in volta, i collaboratori potranno essere chiamati a recapitare documenti all'Ufficio Postale, tra le sedi, in comune o altri enti; normalmente ciò avviene senza l'utilizzo di mezzi. In caso contrario viene predisposto apposito ordine di servizio.

Disposizioni particolari

- 1) Ferme restando l'organizzazione e le competenze attuali del personale ente locale**, il personale collaboratore scolastico è chiamato ad offrire un supporto efficace e concreto ai bisogni degli alunni, del personale docente e dei genitori al momento in cui si rapportano con l'Istituzione Scolastica. Ciò al fine di garantire un servizio sempre più ampio e qualificato agli utenti.
- 2)** In caso di assenze di personale saranno apportate variazioni agli orari di servizio in base alle esigenze del plesso, in accordo con il collaboratore presente e il Dsga. In caso di assenze che si protraggano per più giorni, sarà valutata l'eventualità di spostare un collaboratore scolastico in servizio presso un altro plesso.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni si richiamano le disposizioni adottate nel Regolamento di istituto.

Relativamente ai servizi di pulizia dei piani si rinvia alla prassi instaurata negli anni con le seguenti precisazioni:

- Le aree di competenza saranno oggetto di specifica formalizzazione (mediante modifica del presente Piano) qualora insorgano divergenze tra il personale addetto.

ORGANIGRAMMA UFFICI

Personale amministrativo

Nell'Istituto Comprensivo di Foiano, in considerazione delle esigenze amministrative e didattiche e del funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propone l'orario di apertura come da prospetto seguente:

Giorni	Apertura antimeridiana	Apertura pomeridiana *	Per il pubblico
Lunedì	7.30 - 14.00		10.30 - 13.30
Martedì	7.30 - 14.00		10.30 - 13.30
Mercoledì	7.30 - 14.00	14.30 - 17.30	10.30 - 13.30// 15.00 - 17.00
Giovedì	7.30 - 14.00		10.30 - 13.30
Venerdì	7.30 - 14.00		10.30 - 13.30
Sabato	7.30 - 14.00		10.30 - 13.30

*** L'apertura pomeridiana si effettua esclusivamente durante il periodo di attività didattica salvo indifferibili esigenze di ufficio e nelle seguenti occasioni:**

Collegi docenti

Elezioni organi Collegiali

Consigli di classe Scuola Secondaria Primo e secondo grado

Ricevimento dei genitori primo e secondo grado

Consegna schede primo e secondo grado

Esami scuola Secondaria primo e secondo grado

Scrutini tutti i plessi

Inoltre potranno essere previste presenze del personale amministrativo in caso di incontri collegiali di docenti per un adeguato supporto.

Viene pertanto disposto, per gli assistenti amministrativi, in accordo con i dipendenti, il seguente orario:

Assistenti Amministrativi	Giorni	Orario
Brogi Loriania	Tutti i giorni lav.	07.30 - 13.30
Calvani Anna Maria	Tutti i giorni lav.	08.00 - 14.00
Esposito Carmine	Tutti i giorni lav.	08.00 - 14.00
Gialli Omero (P.time)	Tutti i giorni lav.	11.00 - 14.00
Maccherini Matilde	Tutti i giorni lav.	08.00 - 14.00
Mortai Antonella	Tutti i giorni lav.	08.00 - 14.00
Bennati Fabrizia	Tutti i giorni lav.	07.30 - 13.30
Valdambrini Roberta	Tutti i giorni lav.	08.00 - 14.00
Stanganini Vilma	Tutti i giorni lav.	08.00 - 14.00
Bianchi Alessio	Lun-Merc_Ven. 18 h	8:00-14:00

Totale Assistenti Amm.vi n. 9 di cui 1 part.time		
Assistenti Tecnici		
Ceglie Valerio	Lun. Merc. Giov. 18 h	7:50-13:50
Pinetti Mario	Tutti i giorni lav.	8:00-14:00

Il servizio pomeridiano è aggiuntivo rispetto alle 36 ore settimanali e si effettua esclusivamente durante il periodo di attività didattica.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, normalmente 7,30-13,30 dal lunedì al sabato, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

Il DSGA riceve esclusivamente previo appuntamento mail.

In accordo con i dipendenti, secondo il calendario redatto in base agli impegni previsti e comunque da aggiornare per eventuali variazioni, il personale amministrativo copre anche gli impegni pomeridiani derivanti dalle aperture al pubblico, collegi docenti, incontri con i genitori e/o altri incontri ove la Dirigenza, in accordo con il DSGA, ravvisi la necessità di un supporto amministrativo.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Organigramma ufficio

D.S.G.A. Anna Casciano
Sostituto del DSGA Brogi Loriana

SERVIZI PER LA DIDATTICA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ORGANI COLL.

Stanganini Vilma Coordinamento area didattica

Calvani Anna Maria
Mortai Antonella
Esposito Carmine
Gialli Omero (P.T.)

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL PERSONALE
Brogi Loriana Coordinamento area personale

Maccherini Matilde
Bennati Fabrizia
Valdambrini Roberta
Bianchi Alessio P.T.

SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIALI

DSGA Brogi Loriana Collaborazione e Sostituzione

In caso di assenza del titolare, le attività del collega assente e precisamente quelle che rivestono carattere di necessità (scadenze, adempimenti) o urgenza (sicurezza alunni, dipendenti, infortunistica ecc.) verranno svolte dal collega dello stesso settore di volta in volta concordate con il Dsga.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1) Gestione POSTA

La gestione della posta rappresenta uno dei momenti più importanti e di maggiore delicatezza del funzionamento di un ufficio. In particolare, data l'adozione di un protocollo elettronico a partire dal gennaio 2017, deve essere investita particolare cura da parte degli assistenti tutti nella gestione della corrispondenza in entrata e uscita. Sono di seguito dettate alcune disposizioni non esaustive della materia.

Ciascun Assistente Amministrativo cura la gestione e protocolla le pratiche in arrivo e in partenza di sua competenza e, ove opportuno chiede chiarimenti e/o informa il DS e/o il DSGA. Un collaboratore della sede preleva la posta dalla cassetta postale all'ingresso dell'istituto, riceve le lettere raccomandate e, entro le ore 12.00 circa, si reca all'ufficio postale per consegnare la posta in uscita; l'assistente Gialli Omero dalle ore 11, prepara il plico di quelle in partenza.

2) Obbligo sigla del documento:

Ogni documento predisposto dall'ufficio deve recare la sigla del compilatore.

ORGANIGRAMMA UFFICI	
<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) Anna Casciano 0575643250</p>	<p>Organizza e gestisce il piano di lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.</p> <p>Gestisce l'inventario del quale è consegnatario, affida ai docenti, designati da Dirigente Scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.</p> <p>È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali. Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.</p> <p>È membro della Giunta Esecutiva della quale redige i verbali e partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale. Predisporre il conto consuntivo. Stila la relazione di compatibilità finanziaria del Contratto Integrativo di Istituto.</p>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LA DIDATTICA	
<p>Calvani Anna Maria 0575642259</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA (n. alunni circa 660)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione alunni 2. Tenuta fascicoli, registri e archiviazione 3. Gestione statistiche alunni 4. Nulla osta e trasferimenti 5. Gestione SIDI 6. Scrutini e pubblicazione esiti finali 7. Libri di testo 8. Comunicazioni ai Docenti, agli alunni, alle famiglie, al Comune e ad altre scuole 9. Gestione pratiche propedeutiche per il calcolo organico Docenti (Scuola Primaria e Infanzia) 10. Elezioni organi collegiali Infanzia e primo ciclo 11. Assicurazioni e Infortuni Alunni e Personale 12. Gite e viaggi di istruzione 13. Contatti con Ufficio Scuola Comune
<p>Esposito Carmine 0575643258</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (n. alunni circa 250)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione alunni

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tenuta fascicoli, registri e archiviazione 3. Gestione statistiche alunni 4. Nulla osta e trasferimenti 5. Gestione SIDI 6. Scrutini ed esami, pubblicazione esiti finali, generazione e rilascio diplomi e tenuta registro diplomi con relativi aggiornamenti previsti dalle norme di legge 7. Libri di testo 8. Comunicazioni ai Docenti, agli alunni, alle famiglie, al Comune e ad altre scuole 9. Gestione pratiche propedeutiche per il calcolo organico Docenti (scuola secondaria di I^ grado) 10. Gestione registro elettronico tutti gli ordini di scuola 11. Generazione e stampa schede di valutazione 12. Gestione anagrafe nazionale alunni e "Scuola in chiaro" 13. Gestione dati fra Sissi in Rete, SIDI 14. Contatti con Ufficio Scuola Comune
<p>Stanganini Vilma 0575643277</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (n. alunni circa 280)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione alunni 2. Tenuta fascicoli, registri e archiviazione 3. Gestione statistiche alunni 4. Nulla osta e trasferimenti 5. Gestione SIDI 6. Scrutini ed esami, pubblicazione esiti finali 7. Rilascio diplomi e tenuta registro diplomi con relativi aggiornamenti previsti dalle norme di legge 8. Elezioni organi collegiali 9. Libri di testo 10. Comunicazioni ai Docenti, agli alunni, alle famiglie, al Comune e ad altre scuole 11. Gestione pratiche propedeutiche per il calcolo organico Docenti (secondaria secondo grado) <ol style="list-style-type: none"> 1. INVALSI 2. Pratiche alunni certificati L.104, DSA, BES 3. Percorsi IeFP: Esami
<p>Gialli Omero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche relative allo sciopero, (inserimento dati SIDI) e alle assemblee sindacali, relazioni sindacali, convocazioni e elezioni RSU in collaborazione con Antonella Mortai 2. Tenuta c/c postale 3. Gestione della posta ordinaria di Poste Italiane in uscita. 4. Rapporti con Enti Pubblici per richieste manutenzione ordinaria plessi 5. Gestione e aggiornamento inventario in coll.ne con DSGA 6. Responsabile della Gestione chiavi di accesso e sistema di allarme tutti i plessi
<p>Mortai Antonella 0575643260</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche relative allo sciopero, (inserimento dati SIDI) e alle assemblee sindacali, relazioni sindacali, convocazioni e elezioni RSU in collaborazione con Gialli Omero 2. Circolari ai docenti e genitori e ai Plessi 3. Gestione di tutte le azioni relative ai progetti collocati all'interno di 4 macro-aree (Vedi tabella pag.28 del PTOF), determine, bandi, contratti di prestazione d'opera e relativa documentazione e adempimenti connessi 4. Gestione convenzioni con enti esterni incaricati, relativamente all'assistenza agli alunni diversamente abili per tutti gli ordini; 5. Alternanza Scuola Lavoro- Comitato Tecnico scientifico 6. Collaborazione su gestione percorsi IeFP 7. Gestione appuntamenti Dirigente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA PERSONALE	
<p>Valdambrini Roberta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo, smistamento e assegnazione della posta sul gestionale "Nuvola"

<p>0575643253</p>	<p>(Sostituto e supporto Brogi Loriania)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pratiche inerenti la formazione del personale: formazione di ambito, sicurezza, e ogni altro corso organizzato dall'Istituto; 3. Gestione pratiche inerenti la Sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente all'aggiornamento del personale e ai rapporti con RSPP, Figure di sistema, RLS Reti di formazione ecc... 4. Protocolli di Intesa e convenzioni con soggetti esterni; 5. Reti di scuole; 6. Graduatorie interne d'Istituto 7. Domande di trasferimento, passaggi, assegnazioni e utilizzazioni 8. Incarichi personale interno MOF e C.I.I; 9. Esami di maturità: domande, nomine, pratiche per commissione 10. Trasmissione fascicoli personali docenti ed ATA 11. Convocazioni e nomine supplenti nei periodi di maggior carico.
<p>Maccherini Matilde 0575643256</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche inerenti il personale docente secondaria di I[^] e II[^] grado: immissioni in ruolo, inquadramento economico contrattuale, conferimento e stipula contratti ore eccedenti, cessazione dal servizio, libera professione, centro per l'impiego Ragioneria Territoriale ecc. 2. Graduatorie d'Istituto docenti e ATA, accertamento punteggi e controllo veridicità delle dichiarazioni (in collaborazione con Bennati) 3. Accertamenti CERPA anche personale esterno; 4. Tenuta fascicoli personali Docenti scuola secondaria di I[^] e II[^] grado 5. Richiesta, invio notizie e certificati di servizio del Personale 6. Organico Personale docente scuola secondaria di I[^] e II[^] grado; 7. Pratiche relative al Personale in anno di prova 8. Pratiche relative ad assenze, congedi e ferie (in collaborazione con la collega Bennati o in sua assenza) 9. Tirocinio Docenti e relative convenzioni 10. Convocazioni e nomine supplenti Secondaria di Primo e Secondo Grado 11. Inserimento nomine, contratti, a SISSI e SIDI , attestati di servizio
<p>Bianchi Alessio (P.T.) 0575643251</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche inerenti le ricostruzioni di carriera 2. Pratiche inerenti sentenze per il riconoscimento di situazioni giuridiche al personale e inquadramenti stipendiali 3. Gestione rilevazione presenze su Nuvola 4. Collaborazione con DSGA
<p>Bennati Fabrizia 0575643263</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazioni e nomine supplenti personale ATA e docenti scuola Infanzia e primaria 2. Inserimento nomine, contratti a SISSI e SIDI, attestati di servizio e liquidazione stipendi in collaborazione con Brogi Loriania; 3. Pratiche inerenti il personale docente infanzia e primaria e ATA: immissioni in ruolo, conferimento e stipula contratti, cessazione dal servizio del personale, libera professione, centro per l'impiego, Ragioneria Territoriale; 4. Graduatorie d'Istituto docenti e ATA, accertamento punteggi e controllo veridicità delle dichiarazioni (in coll.ne con Maccherini) 5. Certificati di servizio 6. Pratiche relative ad assenze, congedi e ferie, permessi studio, visite fiscali ecc. 7. Organico Personale ATA e docente scuola Infanzia e primaria 8. Tenuta fascicoli personali Docenti Infanzia e primaria e personale ATA 9. Rilevazioni statistiche varie sul Personale 10. Comunicazioni al MEF per detrazioni fiscali e assegni nucleo familiare 11. Comunicazioni al centro per l'Impiego 12. Comunicazioni di fine rapporto: TFR e liquidazione ferie
<p>Brogi Loriania 0575643254</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo, smistamento e assegnazione della posta sul gestionale "Nuvola" in caso di assenza dell'assistente incaricata; 2. Gestione sostituzioni per assenze dei collaboratori scolastici nei plessi; 3. Pratiche attività negoziale: Determina a contrarre, Preventivi, CUP, CIG, DURC, tracciabilità, accertamenti documentazione Ditte, Ordini anche su

	<p>MEPA, Piattaforma Certificazione Crediti</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fatturazione elettronica e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti 5. Collaborazione con DSGA per attuazione e rendicontazione progetti finanziati 6. Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso in collaborazione con DSGA 7. Liquidazione stipendi personale a T.D. su cooperazione applicata 8. Liquidazione compensi esperti esterni e relativi adempimenti previdenziali e fiscali (Inps, AgE ecc.) 9. Emissione Certificazione Unica, dichiarazione IRAP e Mod 770 10. Anagrafe delle prestazioni e relative comunicazioni on line
--	---

Ogni assistente provvederà a protocollare quanto gli verrà assegnato sul gestionale informatico, provvederà altresì alla Pubblicazione sull' "Albo pretorio on-line", su Amministrazione Trasparente dei documenti di propria competenza, e che siano soggetti a pubblicazione. Ogni assistente provvederà altresì ad archiviare i documenti e le pratiche di propria competenza e di cui è responsabile.

Se richiesta la pubblicazione sul sito, provvederà ad inviare il file a Carmine Esposito o all'animatore digitale Rita Gotti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- **Un particolare impegno**
- **Specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel PTOF si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area ed impegno (*)	Obiettivi
1 incarico (ex art. 7);	personale in part-time (non prevista)
1 incarico (ex art. 7);	Sostituzione DSGA
1 incarico (ex art. 7);	Responsabile della pubblicazione degli atti sul sito web

INCARICHI AGGIUNTIVI ASSISTENTI AMM.VI E TECNICI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione della normale attività lavorativa:

Area	Obiettivi
Area didattica n. 1 incarico	Coordinamento area didattica
Area personale n. 1 incarico	Coordinamento area personale
Area affari generali n. 1 incarico	Gestione registro elettronico e applicazioni connesse
Area didattica n. 1 incarico	Ottimizzare i rapporti con famiglie, enti, associazioni, Amministrazioni e altri soggetti esterni (inclusa in particolare l'attività di intermediazione fra famiglie con disagi e Comune)
Area personale n. 2 incarichi	per svolgimento pratiche complesse gestione del personale e innovazione gestione elettronica delle presenze
Area affari generali n. 2 incarichi	Gestione documentale attraverso il protocollo informatico, conservazione sostitutiva e registro elettronico, per l'adeguamento graduale degli uffici a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e del CAD, e per Nuovo Regolamento Generale Europeo in tema di protezione dati GDPR
Area tecnica Laboratori meccanica 1 incarico aggiuntivo AT	Riorganizzazione dei laboratori IPSIA
Area tecnica informatica 1 incarico aggiuntivo (PT)	Complessità organizzativa gestione attrezzature informatiche e spostamenti nei vari plessi

* Gli importi verranno definiti in sede di contrattazione di istituto.

- Servizi ausiliari

Servizi e compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati mediante comunicazione del presente piano integrato con le disposizioni presenti nei piani di sorveglianza elaborati e concordati con lo scrivente; deve comunque essere sempre garantita la presenza per la copertura dell'attività didattica in ogni frangente.

Sono di seguito individuati i servizi cui i collaboratori scolastici devono prioritariamente attenersi;

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche nei periodi immediatamente precedenti o successivi all'orario delle attività didattiche. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Il servizio prevede la presenza costante nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali attenzioni specifiche quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali e resedi scolastici.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, resedi degli edifici scolastici, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, portoni e cancelli esterni.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia e cura generale dei locali scolastici, spazi scoperti, resede e arredi. Sanitizzazione dei servizi igienici almeno quotidiana se non più frequente in base alle esigenze specifiche delle sedi, nelle normali o eccezionali attività giornaliere.</p> <p>Spostamento suppellettili per esigenze didattiche o funzionali rappresentate dal DSGA o, nelle sedi distaccate, dal docente fiduciario.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni (arredi, materiale didattico ecc.)</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti/documenti, materiale didattico. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF). Centralino telefonico (ove presente) e comunque risposta telefono, distribuzione e inoltro di fax; distribuzione circolari e posta per il personale con relativa verifica della presa visione.</p>
Servizi esterni	<p>Eventuali collegamenti con Posta, Banca e altri enti. Se non esplicitamente autorizzati senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.</p>

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici personale ATA

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi precisando che essi potranno essere

corrisposti solo ad effettivo svolgimento dell'incarico (Art. 7 e Incarichi Aggiuntivi).

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area ed impegno	Obiettivi
<p>4 incarichi (ex art. 7);</p> <p>2 coll.ri sede sec. I^o grado 1 coll.re sede ITE 1 coll.re Primaria Fossombroni</p>	<p>Assistenza all'handicap: supporto e assistenza ad alunni diversamente abili (Incarico aggiuntivo)</p> <p>L'incarico prevede, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche con riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; la collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; l'assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.</p>
INCARICHI AGGIUNTIVI COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area ed impegno	Obiettivi
<p><i>Assistenza alunni diversamente abili</i></p> <p>3 coll.ri sede Alveare 2 coll.ri sede Albero del Riccio 2 coll.ri sede del Pozzo 2 coll.ri sede del Galilei 2 coll.ri sede centrale 2 coll.ri sede Fossombroni 3 coll.ri Istituto Professionale 1 coll.ri Istituto Tecnico</p>	<p>Assistenza all'handicap: supporto e assistenza ad alunni diversamente abili (Incarico aggiuntivo)</p> <p>L'incarico prevede, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche con riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; la collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; l'assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.</p>

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Proposta

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione della normale attività lavorativa:

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Tipo di incarico	Intensificazione	Obiettivi
Sostituzioni in caso di collega assente	Per la disponibilità alla sostituzione nel proprio plesso in caso di collega assente e per la sostituzione in altro plesso dove non sia possibile la sostituzione da parte del collega, nei plessi con due unità di collaboratore	Nei casi in cui non si può procedere alla sostituzione con nomina di personale aggiuntivo, e si debba sopperire alla momentanea assenza del personale assegnato.

Intensificazione in orario pre-scuola	Pulizia Palestra presso Primaria Fossombroni (n. 5 coll.ri che hanno espresso la disponibilità ad eseguire a turno il servizio)	Per garantire che, i servizi e gli spazi della palestra, che vengono fruiti, in orari pomeridiani e serali, da numerose associazioni e società sportive autorizzate dal Comune, siano puliti e in ordine all'ingresso degli alunni dell'Istituto.
Servizi con orari di accoglienza pre e post scuola	Servizi di accoglienza svolti nei vari plessi, tenendo conto dell'entità numerica dell'utenza cui sono rivolti	Compensare l'aggravio di responsabilità per vigilanza agli alunni prima dell'inizio delle attività didattiche
Servizi esterni di concorso in accompagnamento alunni in palestra e uscite didattiche a piedi (con docente accomp.)	Servizi di accompagnamento alunni, in collaborazione con i docenti, palestra e altre uscite esterne.	Compensare l'aggravio di responsabilità

PROPOSTA PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione, intesa come imprescindibile diritto - dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Istituto utilizza le risorse disponibili, e favorisce nei limiti del possibile, la partecipazione a corsi di formazione rilasciati da Enti e/o associazioni anche in forma gratuita.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dal MIUR a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, o altri corsi autorizzati, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti che si ritengono prioritari:

- corsi di formazione generale previsti dal piano nazionale (40 ore), per l'assistenza di base igienico-personale degli allievi con disabilità per i collaboratori che non hanno già frequentato;
- Relazioni interpersonali/ Comunicazione/Front-Office;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Nuovo regolamento Privacy per chi non ha già frequentato il corso richiesto anche dal RDP;
- Procedure e adempimenti di innovazione amministrativa;
- Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web;
- Utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) per migliorare la comunicazione anche interna con il personale.

Il presente piano potrà essere oggetto di revisione per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica

Il Direttore s.g.a.
(Anna Casciano)