



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025

**INERENTE LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO
L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
LE ULTERIORI MANSIONI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE
LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
IL LAVORO AGILE ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 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.Lgs. 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 biennio economico 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- 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 il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5029 del 07/10/2024;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2024;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

L'Istituto Comprensivo Statale di Anghiari e Monterchi è strutturato in nove plessi ed esattamente:

- | | |
|--|------------------------------|
| • Piazza del Popolo 4 – Anghiari | Segreteria e Presidenza |
| • Plesso Via della Ferrovia - Anghiari | Scuola Infanzia n. 2 sezioni |

• Plesso di San Lorenzo - Anghiari	Scuola Infanzia n. 1 sezione
• Plesso di San Leo - Anghiari	Scuola Infanzia 1 sezione
• Plesso di Via Bozia - Anghiari	Scuola Primaria 10 classi
• Plesso di Via XXV Luglio - Anghiari	Scuola Secondaria di primo grado n. 6 classi
• Plesso di Monterchi - Via Protoli	Scuola Infanzia 2 sezioni
• Plesso di Monterchi - Via Protoli	Scuola Primaria 4 classi
• Plesso di Monterchi - Via Protoli	Scuola Secondaria di primo grado 3 classi

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
Assistenti Amministrativi	04
Assistenti Tecnici	01 (16 ore settimanali)
Collaboratori Scolastici	16

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DEGLI ASSISTENTI (CCNL 2019-2021)

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
 - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
 - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. 210 - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.
- Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Tutto il personale amministrativo presta servizio nella Sede Centrale sita in Anghiari – Piazza del Popolo, 4.

Nella ripartizione del lavoro si è tenuto conto della specializzazione che oggi si richiede per adempiere alle proprie funzioni. In particolare la funzione di sostituzione del Direttore SGA viene assegnata all'Assistente Amministrativo Sig.ra **ANCILLA LANZI**.

CRITERI ORGANIZZATIVI SERVIZI

- Responsabilità degli atti e procedimenti amministrativi (indicazione e firma sugli atti del responsabile del procedimento);
- adozione di tutte le misure atte a garantire la “privacy” sia dei documenti cartacei che informatici;
- archiviazione documenti originali e distribuzione copie per l’evasione delle pratiche ai responsabili;
- tenuta di un fascicolo con le pratiche “da evadere” per facilitare il lavoro dei colleghi in caso di assenza.

I servizi del personale assente e non sostituibile, o in attesa della nomina del personale supplente, ove ne ricorrono le condizioni¹, vengono coperti dalle unità in servizio ricorrendo anche a ore di straordinario (previa comunicazione al DSGA e al DS).

ORARIO DI SERVIZIO

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

dal lunedì al venerdì (4 g) dalle ore 7,45 alle ore 14,30 (6h+45m) con un rientro settimanale il Lunedì (2 unità) e il Martedì (2 unità). In occasione delle giornate con rientro pomeridiano il personale interessato osserverà il seguente orario 7,45 – 13,45 / 14,15-17,15 (9 ore).

E’ ammesso un ritardo o un anticipo rispetto all’orario sopra indicato di max 5 minuti da recuperare nella giornata stessa.

Per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali e per il periodo di sospensione delle lezioni sarà sospeso il rientro pomeridiano, salvo impegni per esami di Stato. In tal caso l’orario di servizio del personale sarà solo antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 salvo possibilità di fruire di permessi orari per entrata successiva o uscita anticipata con recupero delle ore di lavoro straordinario prestate in precedenza.

Orari ricevimento uffici

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle 12,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 16,00 il Lunedì e il Martedì. Stesso orario per la ricezione delle telefonate.

Per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali e per il periodo di sospensione delle lezioni sarà sospeso il rientro pomeridiano, salvo impegni per Esami di Stato, il ricevimento sarà solo antimeridiano.

A fronte di particolari esigenze amministrative/organizzative sia gli Assistenti Amministrativi che il DSGA si rendono disponibili per eventuali variazioni dell’orario di servizio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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:

¹ Vedi la normativa sulle sostituzioni del personale ATA assente introdotta con Legge 190/2014 art. 1 comma 332 e modificata dalla Finanziaria 2018.

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CHIAVONI KATIA	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di competenza - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari alunni e famiglie - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e registro elettronico - Gestione pagamenti PagoNuvola (in Collaborazione con A.A. Lidia Bargellini) - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione degli organici dell'autonomia - Adempimenti vaccinali – Piattaforma SISPC - Orientamento scolastico in entrata e in uscita - INVALSI. - Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione (in Collaborazione con A.A. Lidia Bargellini) - Assemblee Sindacali (Comunicazione Famiglie – Adesioni/Sostituzioni) - PNRR in collaborazione con DSGA per pratiche in relazione agli atti di incarico

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	GHIGNONI LAURA	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di competenza - Rapporti Comuni e richiesta interventi. - Rapporti Medico Competente - Tenuta archivio digitale per gli atti di competenza - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF su indicazione del DS - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno ove non sia possibile l'utilizzo della modulistica "smart" - De-certificazione - Gestione archivio analogico - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi. - Organigramma – Funzionigramma dell'istituzione scolastica e pubblicazione - nomine personale interno come da organigramma e funzionigramma

<p>Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>LANZI MARIA ANCILLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di competenza - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Gestione pratiche e rapporti con R.T.S. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Visite fiscali. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Sistemazione Posizioni Assicurative – Passweb - Cessazioni del Personale - Gestione ed elaborazione T.F.R. - Ricostruzione di Carriera e Pratiche pensionistiche - PNRR in collaborazione con DSGA per pratiche in relazione agli atti di incarico <p>In collaborazione con A.A. Sofia Roccheggiani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dati Personale su Gestionale "Nuvola" - Registrazione assenze del personale
---	---

<p>Unità Operativa Ufficio Personale Acquisti e Patrimonio</p>	<p>ROCCHEGGI ANI SOFIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di competenza - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Registro decreti. - Progetti Curriculari d'Istituto. - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico “Segreteria Digitale”. - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Assemblee Sindacali (Monte ore Personale) - Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Ricognizione e riepilogo delle necessità del materiale igienico sanitario dei plessi. - Gestione orologio marcatempo e inserimento assenze - PNRR in collaborazione con DSGA per pratiche in relazione agli atti di incarico - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - PNRR in collaborazione con DSGA per pratiche in relazione agli atti di incarico - <p>In Collaborazione con l'Ufficio Personale (Lanzi Maria Ancilla)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dati Personale su Gestionale “Nuvola” - Gestione assenze del personale
---	-----------------------------------	--

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	LIDIA BARGELLINI <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo atti di competenza - Gestione pagamenti PagoNuvola (in Collaborazione con A.A. Chiavoni Katia) - Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione (in Collaborazione con A.A. Chiavoni Katia) - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Carico e scarico dall'inventario - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive. - Scarico fatture e tenuta registrazione e inserimento dati su registro protocollo. - Adempimenti su Fatturazione elettronica (controllo CIG – Inserimento protocollo ecc.) - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs- n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - PNRR in collaborazione con DSGA per pratiche in relazione agli atti di incarico In collaborazione con Sofia Roccheggiani: - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici -
---	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

2. ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; - il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'assistente tecnico in servizio presso l'I.C. di Anghiari è stato assegnato sull'Organico di Fatto fino al 30/06/2025.

Svolge la propria attività su tre Istituti Comprensivi ed esattamente:

- I.C. Sansepolcro per ore 16;
- I.C. Anghiari per ore 12;
- I.C. Sestino per ore 08.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario dell'A.T. si articola su due giorni:

- il mercoledì 6 ore di norma dalle 8.00 alle 14.00
- il venerdì 6 ore di norma dalle 8.00 alle 14.00

E' ammesso un ritardo o un anticipo rispetto all'orario sopra indicato di max 5 minuti da recuperare nella giornata stessa.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO:

Compiti	GALLETTI GUIDO	Collaborazione con il Responsabile del laboratorio informatico; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; assistenza al funzionamento dei laboratori informatici e atelier digitali; supporto animatore e team digitali; assistenza e supporto al DS, al DSGA, ai docenti; supporto all'attività di autoformazione e alfabetizzazione all'uso della strumentazione informatica e delle piattaforme digitali; assistenza alle segreterie digitali.
----------------	---------------------------	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA DEGLI OPERATORI (CCNL 2019-2021) :

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

1. COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro durante l'intero ciclo dell'attività didattica, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, EE.LL., ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Al suono della campanella verificare che in tutte le aule ci siano gli insegnanti.

In caso di ritardo da parte dei docenti, vigilare sugli alunni e, se il ritardo perdura, avvisare gli uffici di Dirigenza e Segreteria.

Vigilare sugli alunni durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, con particolare riguardo al cambio delle ore e svolgere servizio di sorveglianza dinanzi ai servizi igienici durante l'intervallo.

Nelle sedi disposte su più piani le unità in servizio dovranno vigilare su tutti i piani.

Nel caso in cui le unità in servizio siano in misura inferiore rispetto ai piani da vigilare, dovrà essere avvertito il Personale Docente in servizio nel piano affinché venga effettuata una più assidua

sorveglianza.

Laddove ci sia servizio di mensa scolastica dovranno essere garantiti l'ordinaria vigilanza degli alunni e l'assistenza necessaria durante il pasto.

Per quanto concerne l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni si ribadisce, come già ripetutamente raccomandato al personale, che la stessa ha carattere prioritario, E' di prioritaria importanza che gli accessi non rimangano mai incustoditi.

Le persone addette e preposte al servizio di vigilanza dei minori sono responsabili di eventuali danni cagionati dai minori stessi ad altri e/o a cose durante il tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza.

Il servizio di vigilanza degli alunni viene sempre richiesto nell'ambito del proprio orario di servizio e mai prima o dopo, pertanto anche l'eventuale necessità di dover assolvere alla vigilanza di alcuni alunni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni sarà compreso all'interno dell'orario di servizio del personale.

Nel caso in cui si verifichi che uno o più alunni permangono all'interno della scuola oltre il termine dell'orario di servizio del personale, il Collaboratore Scolastico presente dovrà segnalare tale fatto al Fiduciario di Plesso, che impartirà le direttive necessarie. L'eventuale orario prestato in eccedenza verrà comunicato al D.S.G.A. e verrà riconosciuto quale lavoro straordinario.

In presenza di alunni non è consentito provvedere alle pulizie in genere e, in particolare al lavaggio di pavimenti, onde evitare possibili infortuni e comunque utilizzare sempre l'apposita segnaletica.

I Collaboratori Scolastici concorrono, insieme ai Docenti, all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Per quanto riguarda gli alunni portatori di handicap i Collaboratori Scolastici devono assistere i medesimi al momento dell'ingresso nelle aree scolastiche e all'uscita da esse. Devono inoltre provvedere ai trasferimenti interni degli alunni.

SERVIZIO DI PORTIERATO

I Collaboratori Scolastici devono:

- controllare tutti gli accessi dell'edificio scolastico;
- vietare l'accesso di estranei nelle aule, tranne nei casi di persone autorizzate dal Capo di Istituto;
- sorvegliare i locali, aule ecc., con l'accorgimento di chiudere le aule in caso di spostamento degli alunni in palestra, laboratori ecc..;
- non è consentito consegnare, né lasciare incustodite le chiavi di aule, uffici, laboratori, archivi, depositi di materiale, armadi ecc..;
- non è consentito duplicare le chiavi se non su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- tutti gli uffici devono essere immediatamente chiusi in assenza del personale di segreteria o del Dirigente Scolastico.

SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI

I Collaboratori Scolastici provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'aiuto di mezzi meccanici.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali (uso dei guanti, mascherine ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/08 e successive modifiche.

Dovranno essere segnalate tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

E' vietato somministrare farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, in caso di loro indisposizione o infortunio; salvo i casi in cui vi sia adeguata certificazione medica e autorizzazione scritta del

D.S. alla somministrazione degli stessi.

Questo vale in particolare per quei farmaci **SALVAVITA** per i quali la mancata somministrazione si configura come **omissione di soccorso** passibile di conseguenze penali e civili.

E' obbligatoria la segnalazione di tutto ciò che si ritenga dannoso per le persone o le cose.

Non è consentito svolgere lavori senza le specifiche misure di sicurezza.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI E DEL PLESSO

Il lavoro del personale è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al numero dei plessi, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il FIS.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si prega il personale di prendere visione delle seguenti raccomandazioni:

- rispettare l'assegnazione dei plessi;
- l'assegnazione dei plessi e gli orari possono ancora subire delle variazioni;
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI:

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
SEGRETERIA E PRESIDENZA	BERGAMASCHI ANTONELLA (ore 30)	Ingresso - scale e corridoi – 5 uffici – sala riunioni – spazi comuni e fotocopiatrice	Rapporti con l'utenza - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia Supporto Segreteria e Presidenza
INFANZIA ANGHIARI	DE ROSA ANNUNZIATA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
	BICCHERI SIMONA (ore 10.48)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
INFANZIA SAN LEO	LUCHERINI ARMIDA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – palestra - corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale – cucina - magazzino	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	BRIZZI EMILIA (ore 18)	Ingresso – 2 aule – sala mensa – aula docenti – palestra - corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale – cucina - magazzino	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
INFANZIA SAN LORENZO	ROTA ROSARIA (ore 36)	Ingresso – 2 aule – spogliatoio - bagni alunni e personale – cucina	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	BERGAMASCHI ANTONELLA (ore 6) INNOCENTINI GRAZIA (ore 9)	Ingresso – 2 aule – spogliatoio - bagni alunni e personale – cucina	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
INFANZIA MONTERCHI	BELLUCCI MARILENA (ore 36)	Ingresso – 3 aule – sala mensa – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	ARRU ANGELA (ore 36)	Ingresso – 3 aule – sala mensa – corridoi e spazi comuni – bagni alunni e personale –	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
PRIMARIA ANGHIARI	MARIANI CLAUDIA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	MAGRINI GIANNA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	MARCONI LUANA (ore 36)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
	CHELI RICCARDO P.T. (ore 24)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	RICCI VERONICA (ore 12)	16 aule – bagni alunni – bagni docenti – ingresso – palestra – zona mensa – scale e corridoi	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
PRIMARIA MONTERCHI	CARBONE LOREDANA (ore 36)	Ingresso – scale e corridoi – 9 classi – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
SECONDARIA ANGHIARI	INNOCENTINI GRAZIA (ore 27)	2 ingressi scale e corridoi – spazi comuni – 9 aule – sala docenti – aula fotocopie - bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
	URCI CARLO (ore 36)	2 ingressi scale e corridoi – spazi comuni – 9 aule – sala docenti – aula fotocopie - bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

PLESSO	COLLABORATORE	DESCRIZIONE PLESSO	PRESTAZIONE
	LODOVICI MANOLA (ore 36)	2 ingressi scale e corridoi – spazi comuni – 9 aule – sala docenti – aula fotocopie - bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico
SECONDARIA MONTERCHI	AGNOLUCCI SAMUELE (ore 36)	2 Ingressi – scale e corridoi – 7 aule – bagni alunni e personale	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale - Particolari interventi non specialistici - Servizio custodia - Supporto didattico

Il personale deve rispettare l'assegnazione dei plessi.

L'assegnazione a plessi può subire delle variazioni da parte del DSGA sentito il DS.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura del plesso al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi

ORARIO DI SERVIZIO

Copertura dell'attività didattica ed è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025

COLLABORATORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BERGAMASCHI ANTONELLA (30 ore) SEGRETERIA	07:30/ 13:30	14:30/ 17:30	07:30/ 14:15	10:30/ 14:15	07:30/ 14:15
DE ROSA ANNUNZIATA (36 ore) INFANZIA ANGHIARI		10:18/ 17:30	7:30/ 14:42		10:18/ 17:30
BICCHERI SIMONA (36) INFANZIA ANGHIARI	7:30/ 14:42		10:18/ 17:30	7:30/ 14:42	10:18/ 17:30
SETTIMANE ALTERNE					

COLLABORATORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'				
BRIZZI EMILIA INFANZIA SAN LEO (18ORE)		14:00/ 17:36	7,30/ 11:06		14:00/ 17:36	7,30/ 11:06			14:00/ 17:36
SETTIMANE ALTERNE									
LUCHERINI ARMIDA (36 ore) INFANZIA SAN LEO	7:30/ 14:42			10:18/ 17:30	7:30/ 14:42			10:18/ 17:30	7:30/ 14:42
SETTIMANE ALTERNE									
ROTA ROSARIA (36 ore) INFANZIA SAN LORENZO	7:30/ 14:42			10:18/ 17:30		10:18/ 17:30	7:30/ 14:42		7:30/ 14:42
BERGAMASCHI ANTONELLA (6ore) INFANZIA SAN LORENZO		14:30/ 17:30			7:30/ 10:30				
INNOCENTINI GRAZIA INFANZIA SAN LOR(ENZO (9 ore)			07:30/ 10:30					14:30/ 17:30	
BELLUCCI MARILENA (36ore) INFANZIA MONTERCHI	07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42		07.30 /14.42
ARRU ANGELA (36 ore) INFANZIA MONTERCHI		10,48 /18,00		10,48 /18,00		10,48 /18,00		10,48 /18,00	
SETTIMANE ALTERNE									
MARCONI LUANA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI	7,20 14,32		7,20 14,32		7,20 14,32		7,20 14,32		7,20 14,32
MAGRINI GIANNA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI	7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42
MARIANI CLAUDIA (36 ore) PRIMARIA ANGHIARI		10,48 18,00		10,48 18,00		10,48 18,00		10,48 18,00	
CHELI RICCARDO (24 ore) PRIMARIA ANGHIARI		12:00 18,00		12:00/ 18,00		12:00/ 18,00		12:00 18,00	
RICCI VERONICA (12 ORE) PRIMARIA ANGHIARI		12:00/ 18:00 sempre							12:00/ 18:00 O7
									SETTIMANE ALTERNE
CARBONE LOREDANA (36 ore) PRIMARIA MONTERCHI	07.30 /14.42		10,30 17,42		07.30 /14.42			10.30 17.42	07.30 /14,42

COLLABORATORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'					
INNOCENTINI GRAZIA (27) SECONDARIA ANGHIARI	7,30 14,42		10:30/ 14:42		7:30/ 14:42			10:18/ 14:30	10,30/ 14,42	Oppure 10,18/ 14,30
URCI CARLO (36 ore) SECONDARIA ANGHIARI	7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42	
LODOVICI MANOLA (36 ore) SECONDARIA ANGHIARI	7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42		7,30 14,42	
AGNOLUCCI SAMUELE (36 ore) SECONDARIA MONTERCHI	10.30 17.42		07.30 14.42		10.30 17.42		07.30 14.42		07.30 14.42	

E' ammesso un ritardo o un anticipo rispetto all'orario sopra indicato di max 5 minuti da recuperare nella giornata stessa.

Per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali e per il periodo di sospensione delle lezioni sarà sospeso il rientro pomeridiano, salvo impegni per esami di Stato, e l'orario di servizio del personale sarà solo antimeridiano.

Tutti i collaboratori scolastici, in caso di necessità, potranno essere chiamati a prestare servizio in plessi diversi da quello di servizio e/o nel plesso al quale sono stati assegnati per un orario giornaliero superiore a quello ordinario. Questo per assicurare il normale svolgimento delle attività didattiche e di tutte le attività comunque programmate, qualora non ricorrano le condizioni per la nomina di un supplente o, in attesa, della nomina dello stesso.

Criteri per le sostituzioni: ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che usufruiranno di ½ ora di straordinario per l'eventuale spostamento da un plesso all'altro.

Sono state fornite delle schede di registrazione degli straordinari e/o recuperi dove ogni dipendente dovrà annotare l'orario effettuato in eccedenza o l'orario del recupero, dopo aver ricevuto autorizzazione del DS o del DSGA

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non vengono effettuate sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Solo in caso di effettiva necessità e nel rispetto della normativa vigente, si procederà alla sostituzione del Collaboratore assente con la nomina di un supplente temporaneo.

I rientri pomeridiani, non coincidenti con la presenza degli alunni a Scuola, dovranno essere effettuati solo in caso di effettiva necessità.

Le ore di straordinario saranno in parte pagate con il F.I. e in parte recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni – vacanze natalizie e pasquali – e durante i mesi estivi.

La fruizione dei recuperi durante i periodi di attività didattica può essere effettuata solo previo accordo con il DS ed il DSGA.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI *(Art. 2 Legge 146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)*

Si richiama l'attenzione di tutto il personale A.T.A. sulla normativa relativa alle relazioni sindacali a livello di Istituto ed ai servizi minimi essenziali da garantire in caso di assemblee sindacali e/o scioperi, in rapporto alle esigenze specifiche dell'Istituto, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente².

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è il seguente: un'unità di assistente amministrativo, due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI *(Art. 47 CCNL del 29/11/2007)*

Gli Incarichi Specifici, sono stati individuati sulla base delle disposizioni del CCNL e delle osservazioni presentate durante le riunioni/assemblee del personale ATA. Nel formularli si è inoltre tenuto conto delle esigenze della Scuola, della realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Gli affidamenti verranno formalizzati dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

L'accettazione di detti incarichi ed il maggior carico di lavoro che ne deriva non dovrà interferire con il lavoro ordinario che ha la priorità nell'ambito dell'orario di servizio.

Gli Incarichi Specifici potranno essere svolti sia in orario di servizio sia oltre l'orario di servizio, in quest'ultimo caso con rientri pomeridiani **senza ricorso a lavoro straordinario**.

Gli incarichi specifici verranno retribuiti solo se effettivamente svolti.

Il pagamento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, verrà effettuato possibilmente entro il 31.08.2024.

²CCNL 26.5.99- CCNI 31.8.99- D.L.vo 297/94 – D.L.vo 29/93 e successive modifiche e integrazioni – CCNL 15.2.2001 – CCNL 24.7.2003 – CCNL/2005 – CCNL 2007.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Criteri:

1. Individuazione di incarichi funzionali al P.T.O.F., legati all'attività amministrativa e all'organizzazione dei servizi;
2. Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita e in assenza, idoneità all'incarico a giudizio motivato del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
4. Attribuzione di compensi forfetari equiparati ad un numero congruo di ore in rapporto all'incarico da espletare, nel rispetto del budget complessivo a disposizione dell'Istituzione Scolastica;

Obiettivi:

- Fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità;
- Ottimizzare le risorse umane;
- Incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi.

Per gli Assistenti Amministrativi sono stati individuati i seguenti Incarichi Specifici che verranno liquidati con i finanziamenti previsti dal CCNL :

1) PASSWEB	compenso orario/ forfetario
2) INSERIMENTO INVENTARIO SU GESTIONALE	compenso orario/ forfetario
3) SISTEMAZIONE ARCHIVIO	compenso orario/ forfetario

SERVIZI AUSILIARI

Criteri:

1. Individuazione di incarichi legati all'attività amministrativa;
2. Organizzazione dei servizi;
3. Assistenza agli alunni diversamente abili;
4. Possesso di attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione o esperienza professionale acquisita, in subordine, posizione di titolarità nel plesso e, in assenza degli anzidetti requisiti, idoneità all'incarico a giudizio motivato del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
5. Attribuzione di compensi forfetari con un numero di ore sufficiente a espletare l'incarico, nel rispetto comunque del budget complessivo a disposizione dell'Istituzione Scolastica.

Obiettivi:

- Fornire un servizio efficace all'utenza interna ed esterna;
- Riconoscere le professionalità del personale ATA, ottimizzare le risorse umane;
- Incentivare la collaborazione e la condivisione degli obiettivi.

Per i Collaboratori Scolastici sono stati individuati i seguenti Incarichi Specifici :

1) ASSISTENZA ALLA PERSONA	compenso orario/ forfetario
	Assistenza ai bambini in particolare durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici nelle scuole dell'infanzia, attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni prima

2) COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA

dell'inizio e dopo il termine delle lezioni, ausilio agli alunni portatori di handicap, ausilio agli alunni ed ai docenti nelle attività previste dal PTOF.

compenso orario/ forfetario

Servizio postale, supporto agli uffici di segreteria, servizio fotocopie e rilegatura fascicoli, accoglienza al pubblico, centralino.

INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
(Art. 88 lettera e) CCNL 29/11/2007)

Nell' a.s. in corso si ritiene necessario retribuire con il Fondo d'Istituto sia i carichi di lavoro che risultano aumentati sia la numerosità dei compiti attribuiti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso orario:

1. TRASMISSIONI FLUSSI INFORMATICI E MONITORAGGI	compenso orario/ forfetario
2. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	compenso orario/ forfetario
3. FLUSSI ISCRIZIONI E FREQUENZE	compenso orario/ forfetario
4. PRATICHE PENSIONI	compenso orario/ forfetario
5. VISITE GUIDATATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	compenso orario/ forfetario
6. PARTICOLARE DISAGIO LAVORATIVO DOVUTE A CARENZE NEGLI ORGANICI	compenso orario/ forfetario

SERVIZI AUSILIARI

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive per ciascuna delle quali si stabilisce un compenso orario:

1. PARTICOLARE DISAGIO LAVORATIVO DOVUTE A CARENZE NEGLI ORGANICI	compenso orario
1. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	compenso orario

Per esigenze di lavoro in particolari periodi e per esigenze specifiche, come sopra indicato, il Direttore S.G.A., sentito il D.S., potrà chiedere e/o autorizzare il ricorso a lavoro straordinario, da recuperare con riposi compensativi da concordare.

Tutto il personale amministrativo ed ausiliario, compreso il DSGA, si è dichiarato disponibile ad effettuare eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in parte a recupero ed in parte a pagamento. Compatibilmente con il tipo di esigenze che si determineranno, il dipendente verrà avvertito e preventivamente autorizzato.

DISPOSIZIONI GENERALI DEL PERSONALE ATA

Riguardo ai riposi compensativi si precisa quanto segue:

- Le ore di straordinario devono essere sempre autorizzate dal D.S. e dal DSGA, diversamente non saranno recuperabili.
- Le ore di straordinario autorizzate verranno recuperate con riposi compensativi;
- I riposi compensativi, se spettanti, sono fruiti di norma a richiesta dei dipendenti possibilmente entro la fine dell'anno scolastico. L'amministrazione può opporre diniego solo in casi straordinari per comprovate esigenze di servizio (assenze di colleghi, esigenze sopravvenute, scadenze ecc.) e con congruo anticipo rispetto al periodo richiesto dal dipendente
- I riposi compensativi devono essere fruiti in periodi tali da non compromettere il servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In ogni caso la fruizione dei medesimi non deve interferire con la programmazione delle ferie estive del personale;
- Il motivo del ricorso a lavoro straordinario dovrà essere di volta in volta annotato sinteticamente;
- E' stata consegnata una scheda individuale del lavoro straordinario dove saranno indicate le ore effettuate, quelle pagate e quelle da recuperare;
- Per i recuperi devono essere privilegiati i periodi di sospensione delle attività didattiche, chiusure prefestive ecc.;
- Eventuali variazioni saranno possibili previo accordo tra il personale interessato e il DSGA, sentito il DS ;
- Anche il personale assegnatario di Incarichi Specifici, previa autorizzazione, può prestare servizio straordinario a recupero ove necessario, purché le esigenze di servizio non siano riconducibili all'incarico specifico di cui sono assegnatari.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Al fine di favorire l'informatizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, si promuove un costante aggiornamento del personale ATA ad opera dell'Animatore Digitale d'Istituto e delle Funzioni Strumentali preposte.

Il personale di segreteria seguirà corsi altamente specializzati per l'utilizzo delle nuove piattaforme obbligatorie per espletare l'attività amministrativa.

La partecipazione a corsi di aggiornamento, preventivamente autorizzati dal DS, è considerato servizio a tutti gli effetti³.

FERIE

Le ferie possono essere usufruite ordinariamente nel periodo estivo e/o nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi.

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie continuativo non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° Luglio 31 Agosto⁴.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive deve avvenire entro la fine del mese di Maggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. Eventuali modifiche saranno accolte in base alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche sostanziali.

³ Art. 64 punto 3 CCNL 2007.

⁴ Art. 13 punto 11 CCNL 2007

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno tre giorni prima della loro fruizione al DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo il termine delle attività didattiche è di 2 unità ove sia possibile.

Le ferie relative all'anno precedente dovranno essere utilizzate entro e non oltre il 30/04/2024.

Le ferie relative all'anno scolastico in corso dovranno essere utilizzate prevalentemente durante l'interruzione delle attività didattiche.

Le ferie residue dell'anno scolastico in corso potranno essere utilizzate nell'anno scolastico successivo **in misura massima di 6 giorni**.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il personale A.T.A collabora con il Capo d'Istituto nell'azione formativa degli alunni, agendo con un comportamento improntato al senso del dovere ed al puntuale assolvimento delle proprie mansioni. Al fine di stabilire gli obblighi dei dipendenti operanti nella Pubblica Amministrazione, si richiama direttamente l'art. 92 del CCNL 2007:

- a) *Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.*
- b) *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.*
- c) *In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
- d) *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti constituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*
- e) *cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- f) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- g) *non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- h) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. 443/2000 e del DPR 445/2000 in tema di autocertificazione;*
- i) *favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- j) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;*
- k) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- l) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*

- m) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimozione a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- n) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- o) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- p) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- q) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- r) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- s) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- t) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- u) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- v) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Oltre a quanto sopra specificato, il personale ATA, dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

durante l'orario di lavoro non è consentito:

- Fare uso di mezzi propri di trasporto (auto, moto ecc...) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Fare uso del telefono di servizio per comunicazioni di carattere personale, salvo eccezioni e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A;
- Attendere ad occupazioni estranee al proprio servizio;
- Usare il proprio cellulare, se non in casi di estrema necessità come da CM 5274 del 11-07- 2024. A tal proposito è stata emessa dal Dirigente scolastico la circolare n. 1 del 09/09/2024.

Comportamento da tenere durante l'orario di lavoro:

- E' obbligatoria la cura delle attrezzature, dei locali e degli oggetti affidati;
- E' obbligatorio il rispetto delle norme sulla Privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e di quanto previsto dal **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679**;
- I Collaboratori Scolastici assisteranno i Responsabili di plesso per quanto di loro competenza nell'applicazione del Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Per tutto quanto non menzionato si rinvia all' art. 92 del CCNL del 29 novembre 2007 .

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

PROFILO CONTRATTUALE⁵ - Incarichi elevata qualificazione . Art 55 ccnl 2019-2021

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche.”

SERVIZI DI COMPETENZA

Al DSGA compete, sentito il D.S., l’organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, della segreteria e di tutto il personale ATA, la tenuta e lo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL e con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Vengono di seguito elencati i compiti da svolgere in un elenco che non vuol essere esaustivo:

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Schede finanziarie PTOF
- Bandi per il reclutamento del personale esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e relativa pubblicazione
- Liquidazione parcelle, fatture ecc..
- IVA – scissione dei pagamenti – denuncia mensile
- Mod. IRAP
- Mod.770
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, ed ogni altro atto derivante
- Tenuta registri contabili obbligatori (Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Spese c/competenza e conto residui, registro del conto corrente postale, registro dei contratti)
- C.U. - Retribuzione del personale con contratto a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie, compenso per ferie non godute e XIII[^] mensilità, arretrati ecc. .
- TFR
- Elaborazione e gestione Programma Annuale
- Variazioni di Bilancio
- Relazione del 30/06 sullo stato di attuazione del Bilancio

⁵ Tabella A – profili di area del personale ATA (CCNL 2019-2021)

- Conto Consuntivo
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Preparazione atti per i Revisori dei Conti
- Gestione e rendicontazione minute spese
- Inventari
- Flussi di cassa
- Verifica di Cassa
- Relazioni varie previste dalla vigente normativa
- Preparazione lavori G.E.
- Atti e verbali della Giunta
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere, INPS , Uffici Finanziari e relative pratiche
- Relazioni con USP Arezzo, Tesoreria Provinciale e Regionale dello Stato, EE.LL.
- Predisposizione e/o controllo delle pratiche amministrative di straordinaria amministrazione
- Gare, affidamenti, liquidazioni
- Predisposizione Piano di lavoro ATA
- Organizzazione del personale ATA, orari, turni, mansioni
- Rapporti con il personale ATA
- Gestione assenze – ferie – permessi del personale ATA
- Redazione del Contratto Integrativo d'Istituto
- Liquidazione del Contratto Integrativo d'Istituto a C.U.
- Liquidazione compensi al personale ed a esperti esterni a Bilancio
- Adempimenti contabili e fiscali connessi ai progetti del PTOF
- Denunce previdenziali INPS - DMA
- Monitoraggi PTOF
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - ✓ Il Programma Annuale
 - ✓ Il Conto Consuntivo
 - ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012
 - ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “*Pubblicità legale Albo on-line*”
 - ✓ SIDI - SEGRETERIA DIGITALE – NOI PA.

ORARIO DI SERVIZIO

Per l'a.s. 2024/2025 l'orario di servizio è il seguente:

orario antimeridiano:

al lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 13.45

orario pomeridiano:

dalle 14.15 alle 17.15 il lunedì

Comunque, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione amministrativa, contabile e generale, nonché dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS/INPDAP, INAIL, BANCA, e con i soggetti pubblici e privati che effettuano prestazioni occasionali o altro con la scuola, può essere oggetto di modifica mediante apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, con verifica delle timbrature, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la

massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per una azione amministrativa improntata ai criteri della efficacia, efficienza ed economicità.

SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE E RLS

Il medico competente Dott.ssa Paola Vannini, collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19 e in particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Le specifiche situazioni di alunni o personale in condizioni di fragilità saranno valutate in accordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia.

L'interessato ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

CONCLUSIONI

L'analisi degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non esaustivo viste le molteplici attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica.

Nel piano di lavoro non sono previsti gli ulteriori carichi di lavoro che sicuramente si presenteranno in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze dell'ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari, creando situazioni di disagio e di difficoltà nell'organizzazione del lavoro.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione e senso del dovere per creare le sinergie necessarie per affrontare fattivamente il futuro che avanza, nonostante i numerosi ostacoli che giornalmente si presentano e ostacolano il processo di organizzazione e rinnovamento.

La spesa complessiva per le attività previste nel presente Piano Annuale Attività trova copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'A.S. 2024/2025 ed in eventuali economie degli anni precedenti.

Dopo la Contrattazione Integrativa d'Istituto e l'adozione del presente Piano delle Attività, da parte del Dirigente Scolastico, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

***IL DIRETTORE S.G.A.
(Sara Boncompagni)***