



Al D.s.g.a.

Al personale ATA LL.SS

All'Albo

Sito WEB

Lucignano 02/10/2024

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, ed ausiliari a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 41 terzo comma del CCNL 2018;

Visto l'art. 25 D.Lgs. n.165/2001

Visto il D. Lgs. 27 10 2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla circolare n. 7 del 13.05.2010;

Visto il D.Lgs. 1 agosto 2011 n. 141;

Richiamate le proprie direttive impartite al Direttore S.G.A.;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 27 settembre 2024;

Visto il piano dell'offerta formativa;

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2024/2025;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 29/11/2007, (relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegato e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico
dott. Cristiano Rossi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3,comma 2 del) DLgs 39/1993

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUCIGNANO
Piazza S.Francesco 1 -52046 Lucignano

**Al dirigente scolastico
dell'Istituto
comprendente di
Lucignano-**

PIANO DI LAVORO A.S. 2024/25

IL D.S.G.A.

Visto il ccnl 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 44, 47,50,51,52,53
54,55,56,88 e 89

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il CCNL 2007;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2024-25;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2024 ;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

per l' a.s. 2024/25 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Nell'Istituto Comprensivo di Lucignano, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel POF, per l' a.s. 2023/2024, viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 52 , 53 e 54)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Sede centrale Sc. Sec. Rigutini di Lucignano	2	0
Sc Secondaria di Marciano	2	0
Sc Primaria Di Lucignano	2	0
Sc Primaria Di Marciano	2	0
Sc Primaria Di Cesa	1	1
Sc dell' Infanzia di Cesa 1	2	0
Sc dell' Infanzia di Badicorte	2	0
Sc dell' Infanzia di Pieve Vecchia	2	1*
TOTALE ISTITUTO	15	2

*Collaboratore Scolastico 18h di cui (6 Primaria Llucignano 4 Medie Lucignano, 8 Infanzia lucignano

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento.

Sede Centrale di Lucignano

orario funzionamento

8,00 – 15,12 il Martedì, Giovedì, Venerdì

8,00 – 18,27 il Lunedì, Mercoledì,

orario lezioni

8,20 – 13,30 il Martedì, Giovedì, Venerdì

8,20 – 17,00 il Lunedì, Mercoledì

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNNATI

1. Fontanelli Clorella
2. Vannella Carmen

orario di servizio 8,00 / 15,12
a turno 11,15 / 18,27

Sc. Secondaria di Marciano

orario funzionamento

8,00 – 15,12 il Lunedì, Mercoledì, Venerdì

orario lezioni 8,00 – 18,30 il Martedì, Giovedì

1. Pucci Luciana

8,25 – 17,00 il Martedì e Venerdì

orario di servizio 7,30 / 14,42

a turno 10,48 / 18,00

2. Benedetti Daniele

orario funzionamento

8,00 – 15,12 il Lunedì, Mercoledì, Venerdì

8,00 – 18,30 il Martedì, Giovedì

orario lezioni

8,20 – 13,30 il Lunedì, Mercoledì, Venerdì

8,20 – 17,00 il Martedì, Giovedì

PERSONALE ASSEGNNATO

1. Polvani Alessandra

2. Mearini Lucia

orario di servizio 7,30 / 14,42

a turno 11,00 / 18,12

Sc. Primaria di Marciano

orario funzionamento

8,00 – 15,12 il Martedì, Giovedì, Venerdì

8,00 – 18,27 il Lunedì, Mercoledì

orario lezioni

8,20 – 13,30 il Martedì, Giovedì, Venerdì

8,20 – 17,00 il Lunedì, Mercoledì

PERSONALE ASSEGNNATO

1. Peruzzi Giulio

2. Lombardi Lisa

orario di servizio 7,30 / 14,42

a turno 11,00 / 18,12

Sc.Primaria di Cesa

orario funzionamento

8,00 – 15,12 il Lunedì,mercoledì,Venerdì
8,00 – 18,27 il Martedì,Giovedì

orario lezioni

8,20 – 13,30 il Lunedì,Mercoledì Venerdì
8,20 – 17,00 il Martedì,Giovedì

PERSONALE ASSEGNATO

2. Torelli Cinzia
2.Furano Filomena T.D.orario di servizio 7,30 / 14,42
a turno 11,00 / 18,12Sc.dell'Infanzia di Cesa

orario funzionamento

8,00 – 15,12 il Lunedì,mercoledì,Venerdì
8,00 – 18,27 il Martedì,Giovedì

orario lezioni

8,20 – 13,30 il Lunedì,Mercoledì Venerdì
8,20 – 17,00 il Martedì,Giovedì

PERSONALE ASSEGNATO

1. Ferlauto Carmelita
2. Giorgioni Gloriaorario di servizio 7,30 / 14,42
a turno 11,00 / 18,12Sc.dell'Infanzia di Badicorte

orario funzionamento

7,30 – 18,12 Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì

PERSONALE ASSEGNATO

1. Boschero Simonetta
2. Leoni Martinaorario di servizio 7,15 / 14,30
10,00 / 17,12Sc.dell'Infanzia di Pieve Vecchia

orario funzionamento

7,30 – 18,00 Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì

PERSONALE ASSEGNATO

1. Loreni Debora
2. Mazzeo Patriziaorario di servizio 7,48 / 15,00
10,48/ 18,00GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

UFFICI DI SEGRETERIA

Segreteria			Contratto	Qual.
Cacioli Daniele	LU/VE	ore 8,00/15,12	t.i	DSGA
Cavalli Giuseppina	LU/VE	ore 8,00/15,12	t.i.	As.Amm.
Loreni Susanna	LU/VE	ore 7,00/14,12	t.i.	As. amm
Vanni Daniela	LU/VE	ore 7,30/13,30	t.i.	As.Amm.
Bassi Claudia	LU/SA	ore 7,30/13,30	t.d.	As.Amm.
TOTALE ISTITUTO			A.A.n. 4	
Mercoledì tutti i componenti della segreteria fanno in rientro			ore 15 - 17,00	

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 9,30- DALLE 12,00 ALLE 13,30
 MERCOLEDÌ DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00

E' prevista l'apertura pomeridiana delle segreterie in base alle esigenze emerse di volta in volta.

La fascia di entrata mattutina può variare dalle 7,00 alle 8,30 e quella di uscita dalle 14,00 alle 15,30 a condizione che dalle ore 8,30 alle ore 13,30 venga garantita la completa funzionalità dei servizi relativi ad ogni qualifica. I collaboratori scolastici, indipendentemente dall'orario di ingresso, non potranno uscire prima del termine delle lezioni nella sede di servizio.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (compatibilmente con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dal C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio)
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;
- 3. ferie, festività sopprese e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.**

Per quanto disposto dagli artt. 07/08/9/10/14/15 del Contratto Integrativo di I. si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.

- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due, unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
- 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 9 ore con pausa di almeno 15 minuti, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Sostituzione colleghi assenti

Si fa riferimento a quanto previsto dall' 4 del Contratto integrativo di Istituto.

Per motivazioni legate alla funzionalità del servizio, di carattere temporaneo, il DSGA sentito il D.S. può prevedere l'utilizzo del personale su altra sede."

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salvo la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante controllo delle firme di presenza su apposito registro.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nelle delibere del CONSIGLIO DI ISTITUTO: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività sopprese, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

Permessi brevi

I permessi brevi di cui al CCNL sono autorizzati dal DS 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, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

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

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 31 del mese di Maggio

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 Agosto. 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.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali ↑

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Secondo le norme contrattuali (CCNL 24-07-03, art. 46 tabella A e CCNL 2006/09 tabella A), il Direttore S.G.A. svolge anche i seguenti compiti:

- Esprime parere in ordine alla concessione di ferie al personale ATA (Art. 13, c.10 CCNL)
- Coordina i servizi generali e amministrativi sulla base del principio generale dell'unità dei servizi medesimi (Art. 44, c.2 CCNL)
- Formula una proposta di piano delle attività inerenti il personale A.T.A. ed attua il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 52 c. 3 ccnl)
- Esprime parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (Art. 56 CCNL)
- Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.i n.129/2018.
- Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008

B/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza

diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

A/2: Profilo: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerette dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Loreni Susanna.

Contratti Docenti e ata
Comunicazioni Centro Impiego;
Ricostruzioni carriera;
Trasferimenti;
Graduatorie interne
Pensioni;
Fascicoli personali Personale Docente ed ATA;
Aggiornamento e rinnovo graduatorie
Retribuzioni e compensi al personale
Sidi
Organico
Operazioni per Elezioni Organi Collegiali
Collaudi,inventario
Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
PerlaPa e 104
Individuazione supplenti
Trattamento Fine Rapporto
Rapporti con il pubblico

GIUSEPPINA CAVALLI

Collaborazione con il Dsga Gestione Amministrativa e Contabile
Determine
Fascicoli personali Personale Docente ed ATA Convocazione da graduatoria di Istituto per supplenze - emissione atti di nomina;
Retribuzioni e compensi al personale
Rilevazione scioperi ;
Assemblee Sindacali e relativo conteggio ore fruizione e diffusione nei plessi
Rilevazione e trasmissione assenze Docenti al SIDI;
Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale;
Reperimento supplenti e relativi contratti;
Aggiornamento e rinnovo graduatorie
Gestione assenze Docenti e ATA;
Contratti d'opera connessi alla gestione dei progetti;
Gestione acquisti Mepa e assunzione Cig
Gestione corsi aggiornamento
Rapporti con il pubblico

CLAUDIA BASSI

Posta e Registro Protocollo
Alunni (aiuto Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami Stato-Libri testo);
Iscrizioni Fascicoli personali
Pratiche giochi studenteschi
Adesione e gestione Progetti;
Infortuni
Verifica e controllo del materiale librario acquistato
Visite – Viaggi di Istruzione – Scambi Culturali;
Rapporti con i Comuni

Rapporti con il pubblico

DANIELA VANNI

Alunni (Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami Stato-Libri testo);

Iscrizioni, Fascicoli personali alunni

Infortuni

Alunni portatori di handicap – BES - DSA

Statistiche Varie

Gestione password alunni

Preparazione materiale per esami e compilazioni diplomi e sostituti

Verifica e controllo del materiale librario acquistato

Esami Invalsi

Rapporti con il pubblico

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Attività di Primo Soccorso</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale - senza impresa di pulizia	<p>Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico</p> <p>Spostamento suppellettili, secondo normativa.</p>
Pulizia di carattere materiale - con impresa di pulizia	<p>Pulizia locali dell'edificio scolastico non di competenza dell'impresa</p> <p>Spostamento suppellettili, secondo normativa.</p>
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonchè di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con il fondo di istituto ed i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale A.T.A

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- INCARICHI PER COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALL'HANDICAP E AL PRIMO SOCCORSO DA ESPLETARSI NELLE SEGUENTI SEDI DOVE SONO PRESENTI ALUNNI CON HANDICAP :
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PIEVE VECCHIA , SCUOLA DELL'INFANZIA DI BADICORTE
SCUOLA PRIMARIA DI CESA, SCUOLA PRIMARIA DI MARCIANO, SCUOLA PRIMARIA DI LUCIGNANO, SCUOLA SECONDARIA DI MARCIANO,SCUOLA SECONDARIA DI LUCIGNANO
- INCARICHI PER COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA AGLI ALUNNI SCUOLA MATERNA E AL

PRIMO SOCCORSO DA ESPLETARSI NELLE SEGUENTI SEDI:
SCUOLA DELL'INFANZIA DI CESI1, SCUOLA DELL'INFANZIA DI CESI 2 ,

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

- N°1 INCARICO DI COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. E COORDINAMENTO DELL'AREA STIPENDI.

COORDINAMENTO AREA

- N° 1 INCARICO DI COORDINAMENTO AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA
- N° 1 INCARICO DI COORDINATORE AREA ALUNNI E STATISTICHE
- N° 1 INCARICO DI COORDINAMENTO AREA VIAGGI, ASSICURAZIONI E INVENTARIO

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2024/2025 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- flessibilità dell'orario e turnazioni in base alle esigenze di servizio
- Collaborazione con i docenti in attività curricolari ed extracurricolari
- Collaborazione per l'introduzione ed il miglioramento delle tecnologie informatiche.
- Collaborazione per il miglioramento dell'organizzazione ed in particolare dell'Ufficio Personale docenti ed ata
- Attività di Supporto alla Dirigenza e rapporti con ditta esterna pulizie.

Lucignano 30 settembre 2024

IL D.S.G.A.
dott. Daniele Cacioli

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2 del DLgs
39/1993)