



Istituto di Istruzione Superiore  
**G. Giovagnoli**



Sede centrale  
Sedi distaccate

Liceo Artistico / Istituto Tecnico M. Hack. Piazza S. Francesco, 8 / 52037 Sansepolcro (AR)

Istituto Professionale Buitoni, Via G. Marcelli, 7 / 52037 Sansepolcro (AR)

Liceo Artistico, Via G. Garibaldi, 59 / 52031 Anghiari (AR)

tel. 0575.741405 - @/aris01700e@istruzione.it - @pec/ aris01700e@pec.istruzione.it - CF 82001790516

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
- **AL PERSONALE A.T.A.**  
- **ALLA R.S.U.**

Loro sedi

**OGGETTO :** Proposta Piano delle Attività Personale A.T.A. - a.s. 2023/2024 ai sensi dell'art. 63 CCNL.2019/21.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Visto</b>	l' Art. 21 L. 59/97 ;
<b>Visto</b>	l' Art. 14 DPR 275/99;
<b>Visto</b>	il D.L.vo 165/01 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
<b>Vista</b>	la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
<b>Visto</b>	l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018,
<b>Viste</b>	le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
<b>Viste</b>	le direttive di massima del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.lgs 165/2001 prot. n. 10443 del 03/10/2023;
<b>Visto</b>	l'art. 3 comma 2 del D.l. 129 DEL 28/08/2018;
<b>Considerato</b>	il numero delle unità di personale in organico per l' a.s. 2023/24;
<b>Tenuto conto</b>	che per il corrente anno scolastico, al momento, non è stato autorizzato alcun ampliamento organico in relazione ai progetti PNRR;
<b>Considerata</b>	la presenza di lavoratori fragili;
<b>Considerate</b>	le limitazioni alla mansioni prescritte dal medico competente D. Lgs 81/2008 e, in alcuni casi, confermate anche dalla C.M.V. di Firenze;
<b>Preso atto</b>	di quanto emerso dalla riunione del personale ATA del 12/09/2023;
<b>Considerate</b>	le esigenze e le proposte del personale ATA;
<b>Tenuto conto</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 , il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende:

1. Proposta Articolazione Orario di Lavoro;
2. Assegnazione incarichi organizzativi, ai plessi e competenze di servizio;
3. Formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività e assicurando l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

## 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt.51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007 e integrate dagli articoli da 63 a 66, del nuovo CCNL 2019/21 che coesistono tra loro).

Il Piano delle Attività del Personale A.T.A. tiene conto delle attività e progetti da realizzare specificati nel P.T.O.F. ed è organizzato in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Poiché l'orario didattico delle lezioni per tutti i plessi dell'Istituto si svolge su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, anche le 36 ore settimanali del personale ATA saranno distribuite su tali giorni. Nel piano di attività si propongono orari di servizio diversificati in base alle esigenze dei vari reparti partendo come orario base quello delle ore 7,12 giornaliere.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet [www.isgiovagnoli.edu.it](http://www.isgiovagnoli.edu.it) e del registro elettronico "Nuvola"

### a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro base per tutto il personale sarà distribuito su 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì, con ingressi comunque diversificati. In particolare per i CS assegnati alla sede centrale, il servizio dovrà coprire l'apertura della scuola dalla mattina alle ore 7,30 (almeno due unità) fino alla sera alle ore 18,00 (in caso di assenze nelle quali non è possibile nominare un supplente l'orario di chiusura potrà essere anticipato alle ore 17,30 modulando gli orari dei CS in servizio) , esclusa la giornata del venerdì, nella quale, salvo impegni particolari, l'orario di chiusura sarà fissato alle ore 15,30.

Nel pomeriggio saranno concentrate le operazioni di sanificazione e pulizia anche ricorrendo all'utilizzo dei macchinari acquistati con le specifiche risorse inviate alle scuole per fronteggiare un'eventuale emergenza COVID, che nebulizzano i prodotti disinfettanti.

Esigenze particolari, sia per la scuola che per i dipendenti, possono essere concordate direttamente con il personale ogni qualvolta si presentino.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00. Durante i periodi di orientamento, iscrizioni, scrutini ed esami la scuola potrà rimanere aperta anche nella giornata di sabato (modificando l'orario base) che potrà costituire straordinario a recupero.

L'orario di servizio è accertato con orologio marcatempo. I documenti delle marcature saranno lavorati dall'Ufficio Personale che dovrà riferire periodicamente al DSGA gli esiti delle verifiche sul rispetto dell'orario da parte del personale ATA.

### b) Orario Flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata e di uscita e verrà accordato, tenendo conto delle esigenze di servizio e dietro richiesta scritta, al personale che ne faccia richiesta con congruo anticipo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria che sarà dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42.

Il servizio dei collaboratori scolastici e assistente tecnico , salvo esigenze particolari, nei periodi suddetti sarà svolto nella Sede Centrale.

**c) Turnazione**

Poiché l'orario è su 5 giorni più che di turnazione si tratta di rientri pomeridiani effettuati anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici, in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il Direttore S.G.A.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stesso giorno lo stampato previsto per le marcature timbrate, dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è visibile da ogni dipendente nell'applicativo "Nuvola", attraverso le credenziali personali rilasciate dalle addette dell'ufficio personale circa 30 giorni dal termine di ogni mese.

**2) ASSEGNAZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI, AI PLESSI E COMPETENZE DI SERVIZIO**

Al momento non è stato emanato un Piano scuola analogo a quello per il 2021/22 che conteneva le indicazioni per adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrative gestionali in riferimento all'evoluzione della pandemia da Covid 19 siamo in attesa della Circolare del Ministero della Salute. Rimane quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali ULTERIORI crisi.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Per i collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato, considerato l'organico ridotto e il personale che gode dei diritti della legge 104/92, laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza. Siamo in attesa della comunicazione dei fondi PNRR con i quali sarà possibile nominare un ulteriore figura di personale ATA.

Nella distribuzione delle aree di competenza al personale sono stati seguiti i seguenti criteri:

- Competenza del personale nell'area proposta;
- Collaborazione e scambio delle esperienze, con approfondimento delle conoscenze già acquisite;
- Anzianità di servizio.

Per consentire il regolare svolgimento dei compiti e di espletamento degli adempimenti di legge GLI UFFICI DI SEGRETERIA SONO APERTI AL PUBBLICO ESCLUSIVAMENTE NEI SEGUENTI ORARI:

**MATTINA – da lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 9,00 e dalle 13,00 alle 14,00;**

**POMERIGGIO – nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00.**

Per il personale amministrativo, la contrattazione in corso per il rinnovo del CCNL o eventuali particolari disposizioni sanitarie delle Autorità competenti o prescrizioni a cura del Medico Competente, potranno disporre l'attivazione del lavoro agile.

## DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

### DALL'ARA ANNALISA

L'orario di servizio del D.S.G.A. si svolgerà su 5 giorni prioritariamente dalle 7,45 alle 14,57 oppure dalle 7,30 alle 14,06 con prolungamento pomeridiano in base alle esigenze di lavoro.

Nei casi di necessità e nei periodi di maggiore mole di lavoro potrebbero essere effettuati ulteriori rientri pomeridiani da recuperare se possibile o, se per progetti non a carico del F.I., a pagamento.

Il D.S.G.A. tratterà la gestione del personale ATA nonché tutte le pratiche relative alla gestione amministrativa e contabile del Programma annuale e Rendiconto (Programma Annuale e Conto Consuntivo, Rapporti con Agenzia delle Entrate, IVA split payment, incassi, indice tempestività pagamenti ed assenza posizioni debitorie, variazioni al P.A. radiazioni residui, gestione amministrativa dei Progetti, parte amministrativa del sistema Pago In Rete, inventario, rapporti con i Revisori dei Conti, con la Banca Cassiera, bandi e avvisi di gara, emolumenti al personale interno ed esterno sia da P.A. che con C.U. MEF, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Desktop telematico Agenzia delle Entrate, 770, IRAP, Certificazioni Uniche, DMA, comunicazioni al MEF ex Pre96) amministrazione trasparente, Gestione amministrativo-contabile dei progetti PON FSE, PON FESR, PNRR e leFP parte contabile, Erasmus+ , soggiorno studio, Comunicazione al MEF – Ragioneria Generale dello Stato delle posizioni debitorie o meno, Privacy GDPR Regolamento UE 679/2016, corrispondenza di competenza, adeguamento/aggiornamento annuale informativa Privacy etc.

- *ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO D.S.G.A.:* da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle 9,00 e dalle 13,00 alle 14,00 lo stesso orario per le comunicazioni telefoniche salvo urgenze.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si ritiene opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria e dell'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente, fermo restando l'interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari.

Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti la segreteria amministrativa, del personale, didattica e affari generali. Alla sede sono attribuiti n. 1 docente utilizzata in altri compiti, n. 4 posti di assistente amministrativo ad orario intero e n. 18 ore date in deroga per l'a.s. 2023/2024, con l'assegnazione di mansioni prevalenti, annualmente comunicate in forma scritta.

La segreteria dell'Istituzione scolastica è articolata in 4 diversi servizi complementari operanti in 3 uffici: l'Ufficio Didattica - Protocollo con l' A.A. Rosetta Gigli e l'A.A. Patrizia Scarselli che opereranno con il supporto della docente utilizzata in altri compiti Maria Ministeri, l'Ufficio Acquisti-Sicurezza-Alternanza scuola lavoro con l'A.A. Sara Boncompagni e l'Ufficio Personale con le A.A. Marcella Nocentini e Boncompagni Sara (18h).

Sono attribuite alle assistenti amministrative della scuola le mansioni prevalenti, analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato. Ogni assistente svolgerà il proprio compito, soprattutto con l'utilizzazione degli strumenti informatici forniti dalla scuola in attuazione della massima limitazione della produzione/accumulo di materiale cartaceo, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute. **Ogni assistente amministrativo provvederà alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale** di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione. Gli assistenti avranno rapporti con l'utenza e assolveranno eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Le assistenti amministrative addette alla didattica dovranno rendersi disponibili a variazioni di orario di servizio specialmente nei periodi di iscrizioni ed esami.

Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio e inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA alla quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

### **SOSTITUTO DEL DSGA**

Nella nostra scuola risultano in servizio due AA (sig.re Sara Boncompagni e Marcella Nocentini) titolari del beneficio della 2<sup>a</sup> posizione economica ed a tal fine formate dall'Amministrazione per la sostituzione del DSGA. In particolare:

- la sig.ra Sara Boncompagni ha ricoperto il ruolo di Dsga per sei interi anni scolastici presso l'Istituto Comprensivo di Sansepolcro;
- la sig.ra Marcella Nocentini, titolare in questa scuola dall'a.s. 2010/11 negli ultimi sei anni è stata assegnataria dell'incarico specifico di sostituzione del DSGA titolare presente.

In base a quanto sopra, considerata l'esperienza nella mansione e quella diretta maturata nello specifico ruolo, ed in accordo con le dirette interessate, si propongono quali sostitute del DSGA per l'a.s. 2023/24 le sig.re **BONCOMPAGNI SARA** e **NOCENTINI MARCELLA**

### **AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

La sig.ra Nocentini Marcella e Boncompagni Sara (18h), sono assegnate a tale area

La sig.ra Marcella Nocentini copre tutti i compiti relativi alla gestione del personale ed è sostituita di assenza e/o impedimento dalla collega di Ufficio Boncompagni Sara .

#### **NOCENTINI MARCELLA (Art. 7, 2<sup>a</sup> posizione economica)**

Tutte le Pratiche relative al personale DOCENTE e ATA (in parte con la collega Sara Boncompagni) ed in particolare:

- Contratti di lavoro a T.I. e a T.D. personale dipendente
- Decreti , aspettative e assenze del personale su SIDI e NUVOLA
- Stipendi a SIDI (del personale S.T. e ITD) legati ai contratti
- Pratiche varie del Personale di ruolo e non di ruolo
- Ricostruzioni di carriera
- Convocazioni per ricerca supplenti
- Aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA
- Verifica autocertificazioni e convalida punteggio di inserimento in graduatoria per i neo-assunti (in assenza di Boncompagni Sara)
- Graduatorie perdenti posto
- Organico del personale docente
- Gestione pratiche per la richiesta di piccoli prestiti e cessioni del quinto (in collaborazione con Boncompagni Sara);
- Periodo di formazione e di prova personale docente
- Dimensionamento scolastico
- Richiesta visite mediche a CMV
- Gestione dell'orologio marcatempo e controllo mensile delle timbrature
- Comunicazioni al MEF riduzioni stipendiali e scioperi
- Rilevazioni relative ad assenze e scioperi
- Attività di dematerializzazione e di unificazione dei fascicoli del personale
- Collaborazione ai progetti PON FSE e PNRR con il DSGA;

- Amministrazione del personale:
  1. assunzione in servizio
  2. periodo di prova
  3. tenuta dei fascicoli
  4. certificati di servizio
- Corrispondenza di competenza
- Pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente e su bacheche nuvola di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione;

Incarichi Specifici seconda posizione economica (importo annuo € 1.800,00 a carico del MEF):

- posizione assicurativa gestione pratiche riscatti/ricongiunzioni/pensioni con gli strumenti disposti dall'Amministrazione: SIDI Stato Matricolare e/o in casi particolari Nuova Passweb in collaborazione con il Dsga.
- Sostituzione del DSGA

**BONCOMPAGNI SARA - supplente a tempo determinato ore 18**

Sono assegnati i seguenti compiti relativi al personale DOCENTE e ATA (alcuni in collaborazione /o in assenza della collega Marcella) ed in particolare:

- - Inserimento Dichiarazione Servizi (in collaborazione con Nocentini Marcella)
  - Decreti, aspettative e assenze del personale su SIDI e NUVOLA (n collaborazione con Nocentini M.)
  - Comunicazioni on-line Centro per l'Impiego (assunzioni, trasformazioni, cessazioni)
  - Nomine incarichi funzionali personale docente (collaboratori, fiduciari, commissioni, F.S., referenti, responsabili, coordinatori di classe, ecc.)
  - Convocazioni per ricerca supplenti (in assenza di Nocentini Marcella)
  - Aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA (in collaborazione con Nocentini Marcella)
  - Richiesta visite mediche a CMV (in assenza di Nocentini Marcella)
  - Fondo Espero
  - Pratiche A.N.F. e detrazioni fiscali – assistenza
  - Gestione pratiche per la richiesta di piccoli prestiti e cessioni del quinto (in caso di assenza/impedimento la sostituisce Marcella Nocentini)
  - Convenzioni di tirocinio con università
  - Comodato d'uso libri di testo (in sua assenza o impedimento la sostituisce Scarselli Patrizia)
  - Progetti relativi alla formazione del personale docente e ATA
  - Progetti ERASMUS/STAGE linguistici (in collaborazione con il DSGA e Sara Boncompagni Ufficio acquisti)
  - Elezioni RSU
  - Gestione navetta comunicazioni varie comprese annullamento (in collaborazione o in caso di assenza di Scarselli Patrizia);
  - Attività di dematerializzazione e di unificazione dei fascicoli del personale
    - Amministrazione del personale:
      1. tenuta dei fascicoli
      2. certificati di servizio
      3. Assunzione in servizio
  - Corrispondenza di competenza
  - pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente e su bacheche nuvola di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione;

Incarichi Specifici (a carico dello specifico finanziamento all'interno del FIS):

## AREA DIDATTICA

### **GIGLI ROSETTA**

Gestione completa alunni del Liceo Artistico "G: Giovagnoli", dell'Istituto Tecnico Informatica e Telecomunicazioni e dell'Istituto Professionale "G. Buitoni", (alcuni in collaborazione /o in assenza della collega Scarselli Patrizia) ed in particolare:

- Iscrizioni/trasferimenti
- Gestione alunni e registro con software Nuvola
- Anagrafe Nazionale e Regionale degli Alunni
- Esami
- Attestazioni e certificati
- Diplomi
- Tasse scolastiche/Pago in rete (in collaborazione con Boncompagni Sara uff. acquisti e DSGA)
- Gestione alunni H
- Infortuni alunni e personale (in collaborazione con Scarselli Patrizia)
- Libri di testo
- Tracciamenti casi positività covid-19
- Corso OSS (in collaborazione con Scarselli Patrizia)
- Tenuta fascicoli, registri
- Elezioni studenti e organi collegiali (in collaborazione con la sig.ra Scarselli Patrizia)
- Elezioni consiglio d'Istituto (in collaborazione con la sig.ra Scarselli Patrizia)
- Orientamento scolastico - collaborazione con i docenti
- Rilevazioni e statistiche varie - INVALSI
- Corrispondenza di competenza
- Gestione navetta comunicazioni varie comprese annullamento (in caso di assenza di Scarselli Patrizia);
- Progetti PNRR relativa alla parte della gestione/comunicazione alunni;
- Pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente e su bacheche nuvola del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione;

Incarichi Specifici (a carico dello specifico finanziamento all'interno del FIS):

### **SCARSELLI PATRIZIA (art.59)**

Gestione alunni del Liceo Artistico "G: Giovagnoli", dell'Istituto Tecnico Informatica e Telecomunicazioni e dell'Istituto Professionale "G. Buitoni", (alcuni in collaborazione /o in assenza della collega Gigli Rosetta) ed in particolare:

- Gestione del Protocollo Informatico e smistamento posta
- Diffusione comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari attraverso bacheche di Nuvola;
- Gestione alunni e registro con software Nuvola
- Elezioni studenti e organi collegiali (in collaborazione con Gigli Rosetta)
- Elezioni consiglio d'Istituto (in collaborazione con Gigli Rosetta)
- Iscrizioni/trasferimenti
- Comunicati vari per i tutti gli uffici di segreteria
- Spedizione della corrispondenza e gestione del servizio bollette
- Orientamento scolastico - collaborazione con i docenti
- invio news e comunicazioni varie per inserimento sito internet alla Referente sito Rossi M.
- Corso OSS (in collaborazione con Gigli Rosetta);

- Comunicati scioperi e assemblee sindacali alunni e personale e relative rilevazioni sidi;
- Generazione password alunni registro elettronico
- Consegna diplomi alunni
- Tasse scolastiche/Pago in rete (in caso di assenza di Gigli Rosetta, Boncompagni Sara uff. Acq. e Dsga);
- Infortuni alunni e personale (in collaborazione con Gigli Rosetta)
- Corrispondenza /atti relativi a divieto di fumo
- Gestione/assistenza alunni e per giustificazioni assenze (in collaborazione con Ministeri )
- Gestione calore in collaborazione con AT Ciochi Daniela;
- Gestione navetta comunicazioni varie comprese annullamento (in collaborazione con Boncompagni Sara Uff personale in caso di loro assenza la sostituisce Gigli Rosetta)
- Comodato d'uso libri di testo ( in caso di assenza di Boncompagni Sara uff. Personale)
- Pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente e su bacheche nuvola del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione;
- Referente di segreteria presso Istituto Professionale F. Buitoni (in collaborazione con Ministeri )

*Incarichi Specifici (a carico dello specifico finanziamento all'interno del FIS)*

- Implementazione e miglioramento della comunicazione interna ed esterna attraverso le piattaforme messe a disposizione dall'Amministrazione (Registro Elettronico Nuvola, sito internet, G-Suite) / Referente segreteria Istituto Professionale "BUITONI"

**MINISTERI MARIA (docente utilizzata)**

Gestione Alunni in collaborazione con Gigli Rosetta e Scarselli Patrizia, Comodato d'uso libri di testo in collaborazione con Scarselli e Boncompagni S (18h)

Referente di segreteria presso Istituto PROFESSIONALE "F. Buitoni" nei giorni lunedì e giovedì (in collaborazione con Scarselli Patrizia). Qualora il nuovo CCNL in attesa di approvazione lo prevedesse il suo servizio potrebbe essere svolto completamente in modalità "Agile".

**SETTORE AMMINISTRATIVO ACQUISTI**

**BONCOMPAGNI SARA (Art. 7, 2° posizione economica)**

- Gestione acquisti e magazzino
- Tenuta Inventario
- Gestione dei Viaggi d'Istruzione
- Gestione organizzativa ed economica degli stage didattici in Italia e all'estero
- Gestione Alternanza scuola lavoro
- Sicurezza – D. Lgs 81/2008 in collaborazione con DS, DSGA e RSPP;
- Collaborazione con il DSGA per la gestione delle fatture elettroniche (protocollazione, richiesta DURC, tracciabilità flussi finanziari, controlli ex art. 80-83, ecc., emissione dei mandati e programma annuale);
- Progetti con esperti interni/esterni;
- Progetti ERASMUS/STAGE linguistici (in caso di assenza di Boncompagni Sara ufficio personale)
- Tasse scolastiche/Pago in rete (in collaborazione con Gigli Rosetta, Scarselli Patrizia e DSGA)
- Gestione attività negoziale dei progetti d'istituto in collaborazione con il DSGA
- Gestione amministrativa dei progetti PON FESR E PNRR con il DSGA
- Corrispondenza di competenza
- Pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente e su bacheche nuvola di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione;

*Incarichi Specifici seconda posizione economica (importo annuo € 1.800,00 a carico del MEF):*

- Sostituzione del DSGA

**ORARIO DI SERVIZIO DELLA SEGRETERIA:**

L'orario della segreteria, adattato all'orario delle lezioni, si svolgerà in 5 giorni. Il medesimo è stato concordato con tutto il personale in base anche alle esigenze personali e risponde pienamente alle esigenze di servizio. Oltre le h 7,12' è obbligatoria la pausa di almeno 30'

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dall'Ara Annalisa	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
Boncompagni Sara	7,45 - 14,30	7,30 - 14,15 14,45 - 17,00	7,45 - 14,30	7,45 – 14,30	7,45 - 14,30
Boncompagni Sara (18h)	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00		8,00- 14,00	
Gigli Rosetta	7,30 – 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15 14,45 - 17,00	7,30 - 14,15
Nocentini Marcella	7,45 – 14,30	7,45 - 14,30	7,45 - 14,30	7,45 - 14,30	7,45 - 14,30
Mosconi Ombretta	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57
Scarselli Patrizia	7,30 – 14,15	7,30 - 14,15 ** 14,45 - 17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
Doc. Util. Ministeri Maria (**)	8,30 – 13,30 Ist. Prof.le In lavoro agile: 14,00 – 15,12	8,30 – 13,30 In lavoro agile: 14,00 – 15,12	8,30 – 13,30 In lavoro agile: 14,00 – 15,12	8,30 – 13,30 Ist. Prof.le In lavoro agile: 14,00 – 15,12	8,30 – 13,30 In lavoro agile: 14,00 – 15,12

(\*)il lunedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,15 presterà servizio presso l'Istituto professionale Buitoni;

Il lavoro agile è concesso almeno fino al 31.12.2023. Inoltre, la contrattazione in corso per il rinnovo del CCNL potrà, analogamente a quanto avvenuto per i contratti relativi al settore pubblico già sottoscritti, introdurre nuove modalità di accesso alle prestazioni lavorative in luogo diverso dalla sede scolastica in relazione alle scelte organizzative dell'amministrazione o alle richieste dei lavoratori pertanto il servizio potrebbe essere svolto completamente in modalità "AGILE".

(\*\*) il martedì, salvo urgenze e impedimenti, presterà servizio presso la sede dell'Istituto professionale "Buitoni"

Vista la presenza di una postazione dedicata agli assistenti amministrativi presso il plesso "F. Buitoni", la docente utilizzata Maria Ministeri presterà servizio per due giorni a settimana, lunedì e giovedì, presso tale plesso.

L'AA Patrizia Scarselli il martedì svolgerà il proprio servizio presso la sede dell'istituto Professionale "Buitoni" in orario mattutino o pomeridiano e comunque in base alle esigenze lavorative.

In caso di urgenze o di assenza della collega Gigli Rosetta o nei periodi di intenso lavoro il servizio sarà svolto presso la sede Centrale.

Qualora ci fosse documentato bisogno, tutto il personale di segreteria è disposto ad effettuare rientri pomeridiani e ad effettuare variazioni in base alle necessità. Pertanto, di volta in volta e in base alle esigenze di servizio, l'orario suddetto può essere modificato dietro autorizzazione del DSGA.

Entro il termine dell'anno scolastico, di regola, il personale dovrà provvedere al recupero del lavoro straordinario effettuato durante l'anno scolastico; nel caso non sia possibile effettuare tutto il recupero, potranno essere utilizzate nell'anno scolastico successivo massimo 36 ore prestate in eccedenza; ulteriori avanzi verranno azzerati.

**Note per tutti gli Assistenti Amministrativi:**

1. L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La posta elettronica gestita tramite Nuvola, che è in visione in ogni postazione della segreteria, viene smistata e protocollata dall'AA preposta. Dopo lo smistamento ogni A.A. è tenuto ad evadere la posta di propria competenza. Chiunque è comunque in grado di prendere visione di tutta la posta protocollata nel relativo registro. Controlla le comunicazioni del DS e DSGA su Bacheca /CircolariATA.
3. Le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni.
4. Tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa.
5. Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore.
6. Massimo impegno deve essere posto alla digitalizzazione ed all'eliminazione della carta al fine di evitare un aggravio di costi all'Amministrazione per consumo di carta, toner, archiviazione, conservazione.
7. Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
8. Al termine del servizio e in ottemperanza del Regolamento sulla Privacy, non vanno lasciati documenti o atti d'ufficio sopra le scrivanie o sessioni aperte della propria postazione informatica senza screensever coperto da password.
9. La gestione degli atti d'ufficio deve essere trattata con la massima riservatezza.
10. Tutti gli A.A. sono pregati di lasciare gli uffici sempre in ordine e con le pratiche facilmente reperibili per chi dovesse portarle a termine in caso di assenza improvvisa.
11. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono stati designati del trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio ai sensi ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679.
12. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.
13. E' necessario quanto più possibile ridurre alle ore di apertura al pubblico l'afflusso di persone, docenti e ATA. A questo proposito si raccomandano gli AA di essere disponibili per le sole attività d'ufficio e non prestarsi a richieste improprie del personale (stampa del cedolino, redazione domande personali ecc.)

**Nel periodo estivo , dopo gli esami di stato, e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze di natalizie e pasquali l'orario di servizio sarà svolto, salvo esigenze di servizio, su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, nei periodi suddetti, qualora il personale nel o abbia ore di straordinario da recuperare, la prestazione di lavoro può essere svolta per un numero inferiore di ore giornaliere.**

\*\*\*\*\*

## Servizi Tecnici

### ASSISTENTI TECNICI

#### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si attribuiscono agli Assistenti Tecnici in servizio i compiti di assistenza didattica e manutenzione, di seguito analiticamente descritti. Gli assistenti svolgeranno le loro mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avranno rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA e i docenti, ai quali rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

- Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e di tecnologie anche complesse;
- svolgono attività di supporto tecnico alla funzione del docente;
- hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro;
- sono addetti alla manutenzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine, reparti di lavorazione, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, sulla base di una programmazione settimanale fornita dal personale docente e ITP;
- provvedono al riordino ed alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche, nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
- collaborano con l'Ufficio Tecnico ed il Direttore S.G.A. per la preparazione degli atti relativi alla tenuta del magazzino, degli inventari di reparto, in raccordo con i docenti sub-consegnatari.
- Provvedono alla comunicazione, attraverso l'apposito canale messo a disposizione dalla Provincia di Arezzo, di richieste di manutenzione dell'intero Istituto e alle comunicazioni di gestione del calore ordinario e straordinario;

Il personale docente ed ATA, responsabile dei laboratori e del loro utilizzo, dovrà vigilare affinché siano rispettate le disposizioni di cui sopra, al fine di prevenire eventuali danni materiali alle attrezzature del patrimonio scolastico, che produrrebbero un danno all'erario e per poter, in tal modo, individuare tempestivamente i responsabili.

Nel profilo di appartenenza non è previsto uno specifico compito di sorveglianza diretta degli alunni. Tuttavia è il caso di sottolineare che gli obblighi del personale ATA assistente tecnico ricadono comunque sotto la disciplina generale delle responsabilità connesse alla sorveglianza sui minori di cui agli artt. 2047, 2048 c.c. e art 61 della L. 11/7/1980 n. 312 ed anche sugli alunni maggiorenni, in quanto per responsabilità contrattuale, in capo alla scuola corrisponde una presa in carico dello studente per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

In caso di occasionale assenza per ragioni di comprovata ed effettiva necessità da parte del docente di laboratorio in servizio, l'assistente tecnico risponde della sorveglianza della classe per il limitato periodo di tempo necessario alla sostituzione del docente stesso da parte del dirigente scolastico o suo collaboratore. E' compito del collaboratore scolastico del piano avvertire immediatamente il DS o suo collaboratore della suddetta assenza. In caso di incidente o danni alle persone o cose, il docente che abbia ingiustificatamente

affidato la classe all'assistente tecnico risponde in ambito disciplinare e civile.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

#### **ASSISTENTI TECNICI LICEO ARTISTICO "GIOVAGNOLI"**

Presso la sede centrale operano i seguenti Assistenti:

- **CECCHINATO Laura – Laboratorio ARCHITETTURA ED ARREDAMENTO (AR12) PT 30 H**
- **CASSINI MARIANNA - Laboratorio ARCHITETTURA ED ARREDAMENTO (AR12) PT 6 H**
- **CIOCCHI Daniela – Laboratorio TESSUTO (Art. 7, 1° posizione economica) (AR30)**
- **ROSSI Federica – Lab. METALLI ED OREFICERIA (AR33)**

L'orario di servizio sarà calibrato su turni da ore 7,12 che dovranno essere funzionali all'orario del personale docente di laboratorio. In base al prospetto orario docenti definitivo, che sarà approvato a regime, sarà possibile organizzare i diversi turni che, in linea generale potrebbero ricondursi ai seguenti due:

ORARIO DI SERVIZIO PER GLI AT A TEMPO PIENO 36H:

1^ possibilità: dalle 7,45 alle 14,57 per i giorni in cui non ci siano impegni del relativo laboratorio nelle ore pomeridiane

2^ possibilità: dalle ore 8,30 alle ore 15,42 quando invece il laboratorio viene impegnato al pomeriggio

ORARIO DI SERVIZIO PER GLI AT PART-TIME:

L'AT sig.ra Laura Cecchinato presterà n. 6 ore di servizio giornaliero dal lunedì al venerdì 7,45 - 13,45 ; l'A.T. sig.ra Marianna Cassini svolgerà le 6 ore settimanali divise in n. 2 giorni (martedì e giovedì) . I turni dovranno essere funzionali all'orario del personale docente di laboratorio, in base esigenze espresse dai docenti stessi.

L'assistente tecnico Federica Rossi , non essendo presente in organico la figura di un Assistente Tecnico addetto al laboratorio di Informatica e alla rete internet , a volte viene chiamata a prestare la propria presso il laboratorio di informatica e negli altri laboratori, segreterie e classi in collaborazione con AT Rossi Orazio quando lo stesso viene chiamato presso la sede del Liceo Artistico.

L'orario sarà comunque messo a punto non appena l'organico docenti sarà al completo e l'orario delle lezioni sarà definitivo.

#### **ASSISTENTI TECNICI ISTITUTO PROFESSIONALE "BUITONI"**

- **ROSSI ORAZIO (Art. 7, 1° posizione economica) – LAB. ELETTRONICA ED ELETTROROTECNICA (AR02)**

ORARIO DI SERVIZIO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00

Martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17.30 con interruzione di 30' per il pranzo

L'assistente tecnico Rossi Orazio, non essendo presente in organico la figura di un Assistente Tecnico addetto al laboratorio di Informatica, a volte viene chiamato a prestare la propria opera anche presso la sede del Liceo Artistico.

Qualora i progetti o le attività previste dal PTOF richiedano la collaborazione degli assistenti tecnici di pomeriggio o di sabato, gli stessi possono effettuare rientri. Il lavoro straordinario autorizzato ed effettuato sarà compensato con ore di recupero o a pagamento se deciso in sede di contrattazione.

### ASSISTENTI TECNICI LICEO ARTISTICO ANGIARI

Poiché per la sede di Anghiari non ha classi attive su tale plesso, non sono assegnati assistenti tecnici. In caso siano programmate delle giornate di lezione presso i laboratori di tale sede con le classi del Liceo Artistico di Sansepolcro, l'AT di Elettronica AR02 e l'A.T. di Architettura e Arredamento AR12 potrebbero essere utilizzati presso tale istituto.

Nel periodo estivo, dopo gli esami di stato, e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze di natalizie e pasquali l'orario di servizio sarà svolto, salvo esigenze di servizio, sarà svolto dalle ore 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, nei periodi suddetti, qualora il personale abbia ore di straordinario da recuperare, la prestazione di lavoro può essere svolta per un numero inferiore di ore giornaliere.

\*\*\*\*\*

### SERVIZI AUSILIARI - COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Assegnazione incarichi organizzativi alle sedi, ai reparti e competenze di servizio

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, si devono prevedere, per i collaboratori scolastici, le seguenti prestazioni con i relativi orari di lavoro concordati con tutto il personale:

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in assenza momentanea dell'insegnante</p> <p>Accompagnamento alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, laboratori</p> <p>Accompagnamento alunni in classe in caso di ritardo di entrata</p> <p>Assistenza alunni portatori di handicap (<i>sono esonerati da questo compito i CS che hanno la specifica limitazione imposta dal Medico Competente</i>)</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e sorveglianza movimento interno alunni</p> <p>Custodia e sorveglianza dei beni</p> <p>Accesso del pubblico, ricevimento e sorveglianza</p>
Pulizia di carattere materiale(*)	<p>Pulizia di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni</p> <p>Spostamento e pulizia suppellettili e arredi</p> <p>(*) <i>nell'espletamento di tali mansioni ogni CS dovrà attenersi alle limitazioni individuali eventualmente imposte dal Medico Competente</i></p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p> <p>Centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione atti</p> <p>Gestione docenti assenti (in preminenza le 3 CC.SS. addette al centralino)</p> <p>Gestione casella posta elettronica (Bandini A Giambanelli D. )</p>
Servizi Esterni	<p>Ufficio Postale (CC.SS. Giovagnoli)</p> <p>Rapporti con la sede centrale (solo per i CC.SS. Buitoni)</p>
Incarichi Specifici	<p>- Assistenza qualificata agli alunni con H.</p> <p>- Assistenza alla persona e pronto soccorso</p>

Nel corrente anno scolastico, i collaboratori scolastici assegnati in Organico di diritto (8) e n. 18h date in deroga per l'anno scolastico 2023/2024e saranno così distribuiti:

- n. 3 CC.SS. Istituto Professionale Buitoni (n. 110 alunni circa)
- n. 5 + 18 h deroga CC.SS. presso la sede centrale del Liceo (n. 240 alunni circa).

**COLLABORATORI SEDE LICEO ARTISTICO**

Presso la sede centrale sono in servizio i seguenti collaboratori scolastici:

- Biondini Renata (PT 24 h)\* (art. 7)
- Casellato Tiziana (art. 7)
- Conoscenti Cinzia
- Nencioli Marco (PT Guadagni 18h+18h deroga)
- Laurenzi Anna (art. 7)
- Guadagni Alfio (PT 18 h) (art. 7)
- Ricci Veronica (PT 12 Biondini) (art. 7)

Tenuto conto che l'orario potrà essere modificato in corso d'anno in base alle necessità, di comune accordo con tutti i collaboratori scolastici, i turni saranno i seguenti:

**1^ SETTIMANA**

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30 – 13,30	Anna	Alfio	Anna		Anna
7,30 – 14,42	Cinzia		Cinzia	Marco	Cinzia
7,30 – 17,00		Anna		Anna	
8,00 - 17,30					
7,45 – 13,45		Renata	Renata	Renata	Renata
8,00 – 14,00	Tiziana				
8,00 – 15,12		Marco	Marco		Marco
8,30 – 14,30			Tiziana		
8,30 – 18,00		Tiziana		Tiziana	
9,30 – 15,30	Federica*				Tiziana/ Federica *
10,00 -16,00				Federica*	
10,18 – 17,30		Cinzia		Cinzia	
10,48 – 18,00	Marco				
12,00 – 18,00	Alfio	Federica*	Alfio/Veronica	Veronica	

**2^ SETTIMANA**

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30 – 13,30	Tiziana	Alfio	Tiziana		Anna
7,30 – 14,42	Cinzia		Cinzia		Cinzia
7,30 – 17,00		Tiziana		Tiziana	
7,45 – 13,45		Renata	Renata	Renata	Renata
8,00 - 17,30		Anna			
8,00 – 14,00	Anna		Anna	Anna	Tiziana
8,00 – 17,30		Anna		Anna	
8,00 – 15,12		Cinzia	Marco	Cinzia	
8,18 – 15,30					Marco
8,30 - 18,00					
9,30 – 15,30	Feerica*				Federica*
10,00 - 16,00				Federica*	
10,18 -17,30					
10,48 – 18,00	Marco	Marco		Marco	
12,00 – 18,00	Alfio	Federica*	Alfio/Veronica	Veronica	

## 3^ SETTIMANA

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30 – 13,30	Anna			Anna	Iliziane
7,30 – 14,42	Cinzia	Marco	Cinzia / Marco	Marco	Marco
7,30 - 17,00		Anna			
7,45 – 13,45		Renata	Renata	Renata	Renata
8,00 – 14,00	Iliziane	Alfio	Iliziane	Iliziane	
8,00 – 17,30					
8,30 – 14,30			Anna		
8,30 – 18,00		Iliziane			
8,00 – 15,12					Cinzia
9,30 – 15,30	Federica*				Anna / Federica*
10,00 - 16,00					
10,18 – 17,30		Cinzia			
10,48 – 18,00	Marco			Cinzia	
12,00 – 18,00	Alfio	Federica*	Alfio/Veronica	Veronica	

## 4^ SETTIMANA

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30 – 13,30	Anna	Alfio	Iliziane		Iliziane
7,30 – 14,42	Cinzia		Cinzia		Cinzia
7,30 – 17,00		Anna		Anna/Iliziane	
7,45 – 13,45		Renata	Renata	Renata	Renata
8,00 – 14,00	Iliziane				
8,00 – 17,30		Iliziane			
8,00 – 15,12			Marco		Marco
8,30 – 14,30			Anna		Anna
8,30 - 18,00					
9,30 – 15,30	Federica*				Federica*
10,00 -16,00					
10,18 – 17,30		Cinzia		Cinzia/Marco	
10,48 – 18,00	Marco	Marco			
12,00 – 18,00	Alfio	Federica*	Alfio/Veronica	Veronica /Federica *	

\*orario del supplente Cs B.R.

Per quanto riguarda in particolare l'attività di vigilanza durante l'utilizzo della palestra "Giovagnoli", vengono individuate le sig.re CINZIA CONOSCENTI (il lunedì, martedì pomeriggio, giovedì pomeriggio e il venerdì) e RENATA BIONDINI (il martedì, mercoledì e giovedì mattina) e comunque IN BASE ALL'ORARIO DEI DOCENTI di Scienze motorie e sportive .

In caso di loro assenza o impossibilità a prestare il servizio suddetto , saranno sostituiti dal collaboratore scolastico NENCIOLI MARCO o da altro personale in servizio con possibilità di turnazione tra di loro.

Nel pomeriggio saranno concentrate le operazioni di sanificazione e pulizia ricorrendo all'utilizzo dei macchinari acquistati negli ultimi anni, che nebulizzano i prodotti disinfettanti.

Tutto il personale è tenuto a visionare le comunicazioni sulla Bachecca/Circolari ATA presente su "Nuvola".

Le sig.re Biondini Renata e Conoscenti Cinzia e vengono individuati quali addetti al centralino e portineria al fine di ottemperare al servizio di vigilanza. Le due collaboratrici dovranno gestire l'apriporta automatico (per aprire la porta a vetri di fronte al portone principale di accesso) e consentire l'accesso ai visitatori autorizzati dopo che gli stessi avranno suonato il campanello esterno posto sotto la videocamera. In caso di loro assenza verranno sostituite a turno dai colleghi in servizio.

Per la gestione dell'ingresso/uscita alunni si rimanda alle disposizioni dettagliate impartite con circolare del Dirigente scolastico prot. 9742 del 15/09/2023.

Le Sig.re Casellato Tiziana, Laurenzi Anna e Conoscenti Cinzia si sono dichiarate disponibili a coprire il servizio anche presso la sede di Anghiari in caso di necessità e per il Progetto Gradara che si svolgerà presumibilmente, siamo in attesa del calendario, dal mese di ottobre nei giorni di sabato e domenica a settimane alterne.

Nei periodi di orientamento scolastico, iscrizioni, eventuali progetti, scrutini ed esami, qualora si renda necessario, sarà prevista attività anche nel giorno di sabato. Onde assicurare il servizio si concede la possibilità di cambio turni debitamente autorizzato dal DSGA e di comune accordo tra le parti, o, in caso di urgenza, con ricorso al lavoro straordinario.

Nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà svolto, salvo esigenze di servizio, su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, qualora il personale nel periodo estivo abbia ore di straordinario da recuperare, la prestazione di lavoro può essere svolta per un numero inferiore di ore giornaliere.

### COLLABORATORI SEDE IPSIA BUITONI

I collaboratori scolastici assegnati alla sede coordinata del professionale sono:

A – Bandini Alessandra (art. 7)

B - Giambanelli Daniela

C – Rubbiani Simonetta (sostituta di Scarselli Patrizia art. 59)

L'orario di servizio, concordato con le CC.SS., viene svolto e organizzato nel seguente modo:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,45 – 14,30	ABC		ABC	ABC	ABC
7,45 – 17,15 (*)		ABC			

(\*) N. 30 minuti sono relativi all'interruzione per il pasto.

Resta inteso che, qualora ci sia necessità straordinaria di tenere aperti i locali al pomeriggio, di sabato o in caso di assenza di un collaboratore scolastico non preventivata, il personale si accorderà in merito all'organizzazione dell'orario con il DSGA, anche con ricorso al lavoro straordinario a recupero.

*Inoltre è necessario prevedere che, in caso di necessità dovuta ad assenze, il personale è tenuto a prestare servizio anche nelle altre sedi anche con ricorso al lavoro straordinario da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.*

**I CC.SS., essendo responsabili dell'apertura e chiusura dei locali, devono essere i primi ad accedervi e gli ultimi ad uscire dai medesimi.**

Nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà svolto, salvo esigenze di servizio, su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, qualora il personale nel periodo estivo abbia ore di straordinario da recuperare, la prestazione di lavoro può essere svolta per un numero inferiore di ore giornaliere.

In tali periodi il personale presterà servizio nella sede centrale, salvo esigenze diverse e salvaguardando un periodo per la pulizia finale e per la riapertura dei locali ad inizio anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto a visionare le comunicazioni sulla Bachecca Circolari ATA presente su "Nuvola".

**Per tutti i Collaboratori Scolastici:**

1. Tra le funzioni primarie del collaboratore c'è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati al fiduciario di plesso o all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte.
2. Per ogni settore di lavoro è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni e del personale esterno che accede ai locali.
3. L'allontanamento dal settore di servizio, anche se temporaneo, deve essere segnalato al collega più prossimo.
4. L'allontanamento dal proprio settore di servizio, su richiesta di un docente, dovrà avere carattere eccezionale, solo per ricoprire eventuali assenze temporanee in classe e non potrà superare i 15 minuti.
5. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
6. Segnalare in base all'urgenza, giornalmente o mensilmente al DSGA, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.
7. Segnalare tempestivamente al DSGA, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili.
8. Tutti i Collaboratori Scolastici sono stati designati del trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio ai sensi ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679.
9. Tutti i collaboratori sono invitati ad avere un atteggiamento professionale ed accogliente nei confronti degli utenti e di collaborazione nei confronti del personale della scuola.
10. Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.

**3) FORMAZIONE** (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici

**IN SEDE DI CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO, SI PROCEDERÀ ALLA DETERMINAZIONE DEL FONDO ISTITUTO, ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI SPECIFICHE E ALLA CONCERTAZIONE DI OGNI ALTRO NEGOZIO CONTRATTUALE.**

Seguirà a parte comunicazione per quanto riguarda l'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto o con riconoscimento orario per l'intensificazione delle prestazioni nell'ambito dei vari profili professionali per il corrente anno scolastico.

**Il DSGA si riserva di valutare le attività retribuite il precedente anno scolastico.**

### Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e varie

Le presenti disposizioni interne prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depauperava le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si elenca quanto segue:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

#### 1. modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

##### 1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

##### 1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina;
- g) Utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

#### **1.c - rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoreproduzione (fotocopiatrici)

#### **- rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato:

- a) all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acidocloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).
- b) all'uso di fotocopiatrici. Nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro a una ditta specializzata e fare spesso interventi di manutenzione. Durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI). Evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia, considerare contaminati gli indumenti utilizzati sul lavoro e le calzature nel caso vi sia stata dispersione della polvere. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina. Le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali [D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro]

Art. 175 - Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa e' considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

#### **Norme Comuni di Carattere Generale**

**Tutto il personale è tenuto a prendere in visione il Piano delle Attività pubblicato in bacheca/Ata all'albo on line e in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della scuola.**

Si rammenta a tutto il personale A.T.A. che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (Art. 51 CCNL 2006/2009).

E' opportuno, in tal caso, timbrare il cartellino al momento dell'effettuazione della pausa e al rientro in servizio qualora ci si allontani da scuola.

Il personale che rimane nei locali dell'istituto in pausa pranzo non è tenuto a timbrare il cartellino in quanto l'interruzione avviene a curadella segreteria.

Tutte le uscite per motivi di servizio devono prevedere la timbratura "Uscita per servizio" e la relativa timbratura al rientro.

- L'utilizzo dei telefoni interni della scuola (centralino e cordless) non è consentito a scopo personale. L'uso del cellulare durante l'orario di servizio è consentito per telefonate brevi, solo in caso di urgenze, ma mai in "vivavoce".
- La pausa colazione durante l'orario di lavoro è consentita all'interno del plesso di servizio per un tempo breve che non dovrà superare i 10 minuti.
- Qualora ci si allontani dalla sede di lavoro per motivi personali, oltre l'autorizzazione da parte del D.S.G.A. o del sostituto in sua assenza, è tassativamente dovuta la timbratura dell'orologio marcatempo.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

(Annalisa Dall'Ara)

