



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2020/2021)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, e per profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende tre segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) il piano delle attività di formazione.



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ss.mm.ii.

Paganico, 03 Novembre 2020

Il Direttore S.G.A.
Laura Rappuoli



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 4 Assistenti Amministrativi, e n. 23 Collaboratori Scolastici, e n. 4 *unità aggiuntive* all'O.D.

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

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.icpaganico.edu.it

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53, 54 E 55 CCNL 29/11/2007)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

1. Orario di lavoro individuale / Turnazioni

- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane.
- Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.
- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

2. Programmazione plurisettimanale

- Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede un servizio eccedente le 36 ore.
- I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro

3. Recupero ritardi

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale.

4. Pausa

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve avere la durata minima di 30 minuti.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL precedente).



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



5. Chiusura prefestiva.

- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio e di agosto...) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.
- Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e delle succursali e inserito sul SITO WEB dell'Istituto.

Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

- a) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. Il personale amministrativo dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità (scrutini, informatizzazione inventario, magazzino e personale, riunioni varie, piani di acquisto ecc.);
- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse.

6. Ferie

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili.
- La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 15 maggio di ogni anno; entro il 30 maggio viene reso pubblico il piano delle ferie. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta di ferie, relative al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 10 dicembre. La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale, dovrà essere presentata entro 10 giorni prima del periodo richiesto. In caso di imprevisti, è possibile una modifica del piano, sempre che sussistano le garanzie del servizio.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7.30/08.00 - 13.30/14.00 – 10.30-16.30 articolato in modalità a turno alternato con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario), e sabato, dalle 7.30/08.00 - 13.30/14.00; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Orario articolato secondo le necessità dei plessi in cinque/sei giorni settimanali con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Sede Centrale – Paganico

Scuola secondaria di 1° Grado

| Orario scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.10-13.10 | Barbetti Alessandro | ORARIO (dal lunedì al sabato) |
| | Benvenuti Sandra | 7.30 -13.30 |
| 8.10-16.10 (martedì e giovedì) | Lombardi Paola | 8.00-14.00 |
| | Malucchi Rosanna | Nei giorni di rientro |
| | Santucci Fiorella | 11.00-17.00 |
| | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni |

Plesso 1 - Scuola Primaria Paganico

| Orario scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.20- 13.05 | Barbetti Manuela | Orario (dal lunedì al venerdì) |
| 8.20-16.30 (martedì e giovedì) No sabato | Cocco Luca | 7.30 -14.42 |
| | | Nei giorni di rientro , in modalità alternata |
| | | 7.30-17.30 |
| | | 08.00-17.30 |
| | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 2 – Scuola Infanzia Paganico

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-16-30 | Vannelli Antonella | Vannelli – lunedì- mercoledì e venerdì 10.00-17.12 |
| | Arena Maddalena | Martedì e giovedì 7.30-17.00 |
| No sabato | | Arena - lunedì- mercoledì e venerdì 7.30 – 14.42 |
| | | L'orario dei collaboratori scolastici viene svolto in modalità alternata |
| | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Plesso 3 – Scuola Infanzia Paganico – Pegaso

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-16.30 No sabato | Manuela Macelloni | Orario (dal lunedì al venerdì) 7.45 -16,45 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 4 – Scuola Primaria Civitella Marittima

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.00-12.30 8.00-15,50 (martedì e giovedì) No sabato | Rachele Ippolito Arena Maddalena | Ippolito – lunedì- mercoledì e venerdì 7.20-14.30 Martedì e giovedì 7.20-17.10 Arena - Martedì e giovedì 7.20-17.10 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

<

Plesso 5 Scuola Infanzia Civitella Marittima

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-16.30 No sabato | Bortun Lucretia Martellini Marisa | 7.50- 17.10 09.30-16.42 L'orario dei collaboratori scolastici viene svolto in modalità alternata MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 6 Scuola Secondaria 1° grado Cinigiano

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.10-13.10 8.10-16.10 Martedì e giovedì | Biondi Gianni De Paola Antonio | 7.30-13.30 dal lunedì al sabato 7.30- 17.00 (martedì e giovedì) MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Plesso 7 Scuola primaria Cinigiano

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.05-16.05 No sabato | Ricci Marzia Biondo Simona | 7.30- 17.00 9.48 - 17.00 (martedì e giovedì) L'orario dei collaboratori scolastici viene svolto in modalità alternata MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 8 Scuola infanzia Cinigiano

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.05-16.05 No sabato | Appierto Patrizia | 7.35- 16.27 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 9 Scuola primaria Monticello Amiata

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-16.30 No sabato | Keti Tondi | 08.00 – 16.52 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 10 Scuola infanzia Monticello Amiata

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-16.30 No sabato | Ammendola Silvia | 08.00 – 16.52 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Plesso 11 Scuola infanzia Sasso D'Ombrone

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.10-16.10 | Rosi Giuseppe | 07.30-16.22 |
| No sabato | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 12 Scuola Secondaria 1° grado Arcille

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.05-12.50 | Festelli Rossella | 7.30-14.00 dal lunedì al sabato 10.30-17.00 (martedì e giovedì) |
| 8.05-12.50 Martedì e giovedì | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

Plesso 13 Scuola primaria Arcille

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.10-12.45 | Pallini Fabiola Moretti Nadia | 7.30-14.42 7.30- 17.00 (martedì e giovedì) |
| 8.10-15.45 Martedì e giovedì | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |
| No sabato | | |

Plesso 14 Scuola primaria Campagnatico

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-13.10 | Corti Dania Scarpino Caterina | Corti Dania 08.00-14.30 lunedì mercoledì e venerdì 8.00- 17.30 (martedì e giovedì) |
| 8.30-16.30 Martedì e giovedì | | Scarpino Caterina 8.00- 17.00 (martedì e giovedì) |



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



| | | |
|-----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No sabato | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |
|-----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Plesso 15 Scuola infanzia Campagnatico

| Orario Scolastico | NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30-16.30 | Borselli Patrizia Fedeli Maria | 07.30-14,42 08.18-17.30 |
| 8.30-16.30 Martedì e giovedì | Scarpino Caterina | Borselli Patrizia e Fedeli Maria a turni alterni 09:48-17.00 (lunedì mercoledì e venerdì) Scarpino Caterina |
| No sabato | | MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso |

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**. Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Il **ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento**, e la **consegna di documenti da protocollare** si effettua **TUTTI I GIORNI** dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere anche io giovedì con orario 15.30-17.00

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47, TAB. A PROFILO AREA D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.icpaganico.edu.it dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Ufficio Alunni / Didattica

| | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AA a T.I. ENRICO BROGI | <ul style="list-style-type: none"> - Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI - Richiesta controllo e verifica documenti presentati - Protocollo ed archiviazione pratiche alunni - Rilascio certificazioni – Nulla Osta - Ricerca pratiche alunni anni precedenti - Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso - Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso - Tenuta registro dei certificati alunni - Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole - Infortunistica alunni - Adozione libri di testo - Predisposizione, gestione e raccolta cedole librarie - Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre - Circolare interne ed esterne ambito proprio settore - Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA) - Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA - Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA - INVALSI. - Esami di stato |
| Area comune | <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) |

Ufficio Amministrativo / Contabilità

| | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AA a T.I. PINTIMALLI PASQUALE | <p>Collabora in tutte le attività contabili amministrative proprie del profilo professionale del D.S.G.A. e lo sostituisce in caso assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione richieste di manutenzione e fornitura materiale igienico/sanitario di tutti i Plessi. - Circolari Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A. |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con i fornitori. – Fotocopiatrici - Contratti di comodato d'uso - per manutenzione e richieste toner ed acquisti di toner e cartucce. - Acquisti - Buoni d'ordine – Consip / Mepa. - Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi (DURC - Tracciabilità dei flussi – verifiche ad Equitalia). - Procedura per ottenere l'assegno del nucleo familiare, richieste di piccolo prestito, cessione V°, detrazioni ecc. - Liquidazione dei compensi, indennità, retribuzioni, adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale della Scuola. - Istruttoria acquisti di tutto il materiale. - Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo - Controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori - Attività negoziale D.I. 129/2018: stipula contratti di acquisto di beni e servizi (adempimenti connessi ai progetti) - Convenzioni e contratti con esperti esterni per attività del PTOF e fuori PTOF - Liquidazione di fatture - Rendicontazione CIG - Inventario: gestione patrimoniale beni dell'Istituto, con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.), determina D.S. per scarico, passaggio di consegne. - Tenuta registrazione c/c postale. |
| Area comune | <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) |

Ufficio del Personale

| | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>AA a T.I. VEGNI ALESSANDRA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione attribuzione supplenze; - Tenuta registri obbligatori; - Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; - Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30; - Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata; - Tenuta registro assenze con emissione decreti; - Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa; - Comunicazioni SCIOPNET, ASSENZENET PERLAPA nei termini previsti dalla normativa; - Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; - Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; - Infortunistica del personale; - Pratiche cause di servizio; - Archivio giornaliero e annuale; - Statistiche Varie attinente all'area; - Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà); - Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.); |
| <p>AA a T.I. QUATTROCCHI RITA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti; - Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione; - Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento |



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Part time 30 h</p> | <p>degli stati personali da parte degli interessati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo; - Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego; - Compilazione e trasmissione modelli TFR; - Preparazione documenti periodo di prova, - Tenuta registri obbligatori; - Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; 13. - Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30; - Pratiche cause di servizio; - Archivio giornaliero e annuale; - Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS; |
| <ul style="list-style-type: none"> - AA a T.D - CROCETTI ELENA - Part.time 6 h. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione marcatempo, - Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA, |
| <ul style="list-style-type: none"> - Area comune | <ul style="list-style-type: none"> - Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>) - Archiviazione atti nei fascicoli personali - Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale (responsabile Vegni) - Certificati di servizio e attestati (responsabile Vegni) - Rilevazione scioperi (responsabile Vegni) - Ricostruzioni di carriera (responsabile Quattrocchi) - Pratiche riscatti, inquadramenti, ricongiunzioni e pensioni (responsabile Quattrocchi) - Ricerca pratiche del personale (responsabile Vegni) |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - NOTE COMUNI per tutti gli AA | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico - Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u> - Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> - Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> - Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

“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 non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale è specificato nel Piano delle attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal personale amministrativo su indicazioni del DSGA . In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio,, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) 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.

Il Direttore SGA
Laura Rappuoli