



Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

Oggetto: Piano delle Attività del Personale ATA - A.S. 2025/26

Grosseto, 01/10/2025

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Manuela Carli

PREMESSA

La presente proposta di organizzazione del lavoro del Personale ATA mira all'ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi con la finalità di perseguire gli obiettivi individuati dal Dirigente scolastico nella direttiva di massima impartita al Dsga per l'anno scolastico in corso,

L'articolazione dell'orario di lavoro è organizzata adottando sia la turnazione, che la flessibilità.

Tutte le proposte contenute nel presente Piano sono state condivise con il Personale Ata nelle apposite riunioni tenutesi ad inizio anno scolastico come da verbali. L'auspicio personale del DSGA è che il processo di collaborazione avviato con tutto il personale possa radicarsi e diventare la base su cui costruire un ambiente di lavoro innovativo, ma attento alle relazioni umane.

Per contrastare la complessità organizzativa dei servizi generali e amministrativi determinata dall'alta concentrazione di personale inidoneo allo svolgimento delle proprie mansioni o titolare di benefici di legge che si registra nell'istituto e dal limite imposto dalla legge di stabilità 2014 alla sostituzione del personale Ata si individua il seguente ordine di priorità nello svolgimento delle mansioni:

- Servizi Generali
- a) vigilanza degli alunni;
- b) assistenza agli alunni diversamente abili;
- c) pulizia dei locali scolastici.
- Servizi amministrativi
- A. Rispetto delle scadenze con particolare riguardo alle seguenti attività:
 - Denunce di infortunio sul lavoro;
 - Pagamenti: Stipendi e Fornitori;
 - Rendicontazioni Progetti finanziati con fondi nazionali ed europei
 - Svolgimento di scrutini ed esami;
 - Rinnovo Organi Collegiali;
 - Assicurazione Alunni e Personale
 - Qualsiasi attività il cui mancato rispetto implichi l'applicazione di sanzioni e multe oppure decadenza da benefici.

PROPOSTA

Il DSGA, sentito il personale interessato, assume le informazioni desumibili dalla seguente documentazione:

- **Prospetto Classi e Orario di funzionamento dell'Istituto per l'a.s. 2025/26;**
- **Organico di fatto del Personale ATA relativo all'a.s. 2025/26**

PROPONE

il seguente Piano delle Attività del Personale ATA, nella definizione del quale, si è ispirata ai criteri ed obiettivi come di seguito individuati:

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure ed in un'ottica di semplificazione;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza agli obiettivi della scuola e alle attività previste nel PTOF;
- Utilizzazione delle risorse umane in maniera flessibile, secondo i profili di appartenenza e le competenze acquisite da ciascuno, attraverso la valorizzazione dei singoli e la loro motivazione;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al CCNL attualmente in vigore;

Il Piano delle Attività contiene Proposte in Ordine a:

- A. **Articolazione dell'orario di Lavoro;**
- B. **Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari.**
- C. **Attività di formazione e addestramento**
- D. **Disposizioni Comuni**



Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

A. Articolazione dell'orario di Lavoro:

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico, L'orario di lavoro proposto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. A tale riguardo l'orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi è strutturato nel modo seguente:

- Dal lunedì al sabato dalle 9.30 alle 12.30 tutti gli uffici
 - Il mercoledì dalle 14:00 alle 16:00 ufficio alunni
 - Il giovedì dalle 14:00 alle 16:00 ufficio personale

- Orario Di Lavoro

Come anticipato in premessa, al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi suindicati la proposta contiene una articolazione dell'orario di lavoro che fa coesistere tra di loro le seguenti tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007:

- **Orario di lavoro flessibile:** l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

- **Turnazioni:** - la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio; la ripartizione del personale nei vari turni è determinata sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno; l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente; un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica; orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

Lo scrivente, assicura la propria prestazione lavorativa per n. 36 ore settimanali adottando un orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza delle due scuole interessate. Di norma dalle 7:30 alle 17:00 nei giorni di lunedì e mercoledì e dalle 07:30 alle 13:30 di martedì, giovedì e venerdì ma dando la disponibilità a modificare l'orario di lavoro giornaliero anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ogni istituzione scolastica.

Il dettaglio dell'orario di lavoro previsto per il personale A.T.A nel corrente anno scolastico è indicato nelle tabelle seguenti:

Dattlegno dell'orario di lavoro previsto per il personale A.T.A nel corrente anno scolastico e indicato nelle tabelle seguenti:									
	ORARIO Ser. AMM.VI	ORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	UFFICIO
DSGA	MICHELE ARDOLINO		07:30 -17:00	07:30 -13:30	07:30 -17:00	07:30 -13:30	07:30 -13:30		DSGA
AA°	CRISCUOLO GIULIA	36	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	7:30 -13:30 A TURNAZIONE 7:30 – 17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	PERSONALE
AA	MARTINA GIUSEPPA	36	7.30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	7:30 -13:30 A TURNAZIONE 7.30-17.00	07:30-13:30	07:30 -13:30	PERSONALE
AA*	ORRU' FEDERICA	36	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	07:45 -13:45 A TURNAZIONE 7.30-17.00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	PERSONALE
AA	LOMBARDI CATIA	36	7.30 -13:30	7.30 -13:30	7:30 - 17:00 Alla 3settimana non sarà in servizio di sabato.	7.30 -13:30	7.30 -13:30	7.30 -13:30	ALUNNI –
AA	D'AURIA ANNARITA	18	7.30 -13:30				7.30 -13:30	7.30 -13:30	ALUNNI



Codice ministeriale: GRIS01300G
Posta elettronica: GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata: GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono: 0564484801
Codice Fiscale: 92093520531

AA	ONORATO FRANCA	30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30		ALUNNI -
AA*	FRATANGELI SARA	36	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	URP
AA	MORETTI MARCO	36	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	URP
AA	GALEOTTI SABINA	30	08:30 -13:30	08:30 -13:30	08:30 -13:30	08:30 -13:30	08:30 -13:30	08:30 -13:30	CONTABILITA'
AA	PICCIRILLO MARTA	30	07:30 -12:30	07:30 -12:30	07:30 -12:30	07:30 -12:30	07:30 -12:30	07:30 -12:30	CONTABILITA'

	ORARIO Ser.TECNICI	ORE LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	AREA
AT	D'EUSTACHIO CARMELINA	36	07:30 -13:30	07:30 13:30	07:30 -13:30	07:30 13:30	07:30 -13:30	07:30 13:30
AT	DI MAGGIO MARCO	36	07:30 -13:30	07:30 13:30	07:30 -13:30	07:30 13:30	07:30 -13:30	07:30 13:30
AT	PANCARO PIETRO	36	07:30 -13:30	07:30 13:30	07:30 -13:30	07:30 13:30	07:30 -13:30	07:30 13:30
AT*	RAPANOTTI LUCA	36	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42

* Incarico a T.D.al 30/06;

ORARIO Ser GENERALI									
Sede	COGNOME E NOME	ingresso	uscita	compresa pausa (minuti)	TURNO di LAVORO GIORNALIERO	ore di lavoro SETT.LI	PIANO	NOTE	TIPO DI INCARICO
VIA SICILIA	BENVENUTI DANIELA	07:50	15:02		7H 12M	36	1	Dal LUN al VEN	T.I.
	CANTELLI ANTONIA (SU MELLINI)	08:00	14:00		6H	36	4	Dal LUN al SAB	T.D. al 30/06
	PESCINI FEDERICO	8.00	14:00		6H	36	2	Dal LUN al SAB	T.D al 30/06
	DE MAURO CLAUDIA	08:00	14:00		6H	36	4	Dal LUN al SAB	T.I.
	DERNESE CIRA	07:30	13:30		6H	36	2	Dal LUN al SAB	T.I.
	FILIPPESCHI EMANUELE	07:30	14:42		7H12M	36	PALESTRA	Dal LUN al VEN	T.I.
	GRECHI SARA	07:30	13:30	LUN-SAB	6H	36	4	Dal LUN al SAB	T.I.
		07:50	13:50	MAR-VEN					
	PIETROPAOLI FRANCESCA	07:50	13:50	LUN-SAB	6h	30	4	Dal LUN al SAB	T.D al 30/06
		14:00	18:30	MAR-GIO	4,5h				
		14:30	19:00	VEN	4,5h				
	LANDOLFI DENISE	07:50	13:50		6H	36	3	Dal LUN al SAB	T.I.
	LOMBARDI PAOLA	11:18	19:00		7H 12M	36	P.T. SERALE Uffici + bagni, atrio + scale	Dal LUN al VEN	T.I.
	NASELLI CLAUDIA	07:45	13:45		6H	36	P.T./Centralino	Dal LUN al SAB	T.I.
	PALAZZESI LAURA	07:50	13:50		6H	36	3	Dal LUN al SAB	T.I.
	PERNA FEDERICA (SU PITTARI)	07:50	15:02		7H12M	36	1	Dal LUN al SAB	T.D. Breve
	RELITTI BARBARA	07:20	13:20		6H	36	Centralino	Dal LUN al SAB	T.I.
	AMBRA IDA	07:30	13:30		6H	24	Centralino + n.2 aule 3° piano	Dal MER al VEN	T.I.
VIA MONTE ROSA	SONORI ELISABETTA	07:45	13:45		6H	36		Dal LUN al SAB**	
	DE MAURO CLAUDIA	11:30	17:30		6H	36	VIA SICILIA/MONTEROSA	LUN e SAB**	TD al 30/06

** Il sabato presta servizio presso la SEDE di VIA SICILIA dalle 08:00 alle 14:00

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale svolge orario di lavoro in compresenza secondo le modalità indicate nella sezione "Disposizioni comuni a tutto il personale".



Disposizioni comuni a tutto il personale

È obbligo del dipendente rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro si specifica che il personale può essere chiamato a prestare attività lavorativa anche di sabato pomeriggio nel caso in cui ciò sia indispensabile allo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali e/o funzionali e necessari all'erogazione del servizio di istruzione (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.).

L'orario di lavoro sarà rilevato mediante sistema informatico.

- **Turnazione**

Per i motivi espressi in premessa, è **prioritario** programmare le attività d'Istituto assicurando il rispetto delle turnazioni predisposte per lo svolgimento dell'ordinaria attività scolastica.

La turnazione pomeridiana è prevista fino al termine dell'attività didattica (30 giugno). Dopo tale data e fino al termine di agosto le turnazioni pomeridiane saranno introdotte solo per far fronte ad improrogabili esigenze legate a necessità contingenti, allo svolgimento degli esami, al funzionamento degli uffici amministrativi e/o per interventi di manutenzione previsti ed attuati dall'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, in accordo con il DSGA, è possibile scambiare il turno di lavoro giornaliero.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, all'atto dell'adozione da parte del Dirigente Scolastico del Piano delle Attività proposto dal DSGA, diventano definitivi per tutto l'anno scolastico.

- **Riduzione dell'Orario di Lavoro a 35 ore settimanali**

Riguardo alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali l'Aran rispondendo ad un quesito ha precisato "che l'art. 55, comma 1, del CCNL del 24/07/2003 (oggi articolo 55, comma 1, del CCNL del 29.11.2007) individua personale destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali in quello "adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali", il che non parrebbe implicare una estensione di suddetta riduzione d'orario a tutto il personale ATA dipendente della scuola."

Sulla base di tale indicazione nel corrente anno scolastico, **nessun addetto ai servizi generali e amministrativi può essere individuato quale beneficiario di tale riduzione oraria.**

- **Recupero Ritardi E Permessi Brevi**

Il ritardo deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, secondo il calendario stilato in base alle esigenze dell'Amministrazione. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Si ricorda che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici all'art. 11 (Comportamento in servizio) prevede "Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza".

I **permessi brevi** richiedibili dal personale ATA durante l'anno, per un massimo di 36 ore (giornalmente può richiedersi fino alla metà dell'orario di lavoro), devono essere recuperati entro il secondo mese successivo a quello della fruizione, secondo il calendario concordato, nel rispetto delle esigenze di servizio, con il DSGA. I permessi brevi potranno, al massimo, essere concessi ad un terzo del personale presente, nel giorno considerato ed a condizione che non ci siano assenti per altre motivazioni.

Il riepilogo del credito o debito orario di ogni dipendente sarà reso noto mensilmente a ciascun interessato.

Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 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.51 CCNL 2007).

- **Chiusure Prefestive E Piano Di Recupero**

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87 durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24 febbraio 2000). La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del consiglio di istituto competente in materia.

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA potrà fruire di:

- recupero ore eccedenti,
- recupero festività sopprese,
- ferie.

- **Ferie**

Il personale ATA può chiedere di fruire delle ferie anche in periodi di svolgimento dell'attività didattica, purché senza oneri per l'amministrazione e nel rispetto delle esigenze di servizio.

Al fine di consentire un ordinato avvio dell'anno scolastico non saranno concesse ferie nel periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e analogamente nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate ed eccezionali esigenze personali.

Le ferie, salvo casi eccezionali, devono essere richieste con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio della fruizione, e devono essere autorizzate dal capo di Istituto sentito il parere favorevole del direttore dei servizi generali e amministrativi.



Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

La turnazione per le ferie natalizie/estive deve essere definita entro la fine del mese di novembre/maggio; entro il 15 dicembre 2025 sarà predisposto il piano delle ferie invernali ed entro il 14 giugno 2026 sarà predisposto il piano delle ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà adottando il criterio della turnazione rispetto al periodo fruito nell'a.s. precedente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza in servizio di personale Ata sufficiente a garantire l'operatività degli uffici e delle sedi scolastiche. Durante tali periodi, i Collaboratori Scolastici presteranno preferibilmente servizio presso la sede centrale al fine di assicurare l'apertura degli uffici.

L'Amministrazione deve assicurare al personale il diritto-dovere di fruire, nel periodo estivo, di un periodo di ferie continuativo di almeno quindici giorni.

L'art. 13, comma 10, del CCNL del 29.11.2007 del comparto scuola, prevede espressamente che: **"in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento"**, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA."

Si precisa che la mancata fruizione delle ferie per motivi di servizio, entro i termini contrattualmente previsti, deve rappresentare un fatto eccezionale.

Infatti, secondo il parere espresso dall'Aran in materia "le ferie, essendo un diritto irrinunciabile e indisponibile del lavoratore, qualora siano maturate e non godute per causa indipendente dalla sua volontà, come può essere una grave patologia, potranno essere fruite dallo stesso anche al di là dei limiti stabiliti dall'art. 13 del CCNL sopra citato, ma sarà l'amministrazione, eventualmente, a fissare i termini di fruizione delle stesse in applicazione dell'art. 2109 cc (le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore)".

- **Controllo Dell'orario Di Lavoro**

Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico rappresenta preciso dovere del lavoratore. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnatogli, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A. T. A, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando non necessarie dilazioni dei tempi.

Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e autorizzata.

- **Lavoro Straordinario**

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; ciò a pena di responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico. Le ore di lavoro straordinario, se non remunerate, possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

La prestazione di lavoro straordinario potrà svolgersi sia nella sede di servizio, sia in qualsiasi altra sede dipendente dall'istituzione scolastica a seconda delle necessità.

- **Sostituzione Del Personale Assente**

Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il dirigente scolastico **dispone, nel rispetto della normativa vigente**, la nomina di personale supplente in sostituzione del personale assente. In attesa della nomina del supplente il personale (non necessariamente della stessa sede di servizio) provvede alla sostituzione dei colleghi assenti cambiando il turno, oppure proponendo una diversa articolazione dell'orario di servizio. Qualora ciò non sia possibile si provvede autorizzando prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, avendo cura che non si superino le 9 ore giornaliere di lavoro e che non si svolgano più di 6 ore settimanali di lavoro straordinario.

Al personale coinvolto nella sostituzione dei colleghi assenti è lasciata la facoltà di:

- interrompere l'orario di servizio, effettuando una pausa durante l'orario di compresenza con gli altri colleghi oppure
- svolgere orario di servizio continuativo.

In ogni caso l'orario deve essere organizzato prevedendo una pausa obbligatoria di trenta minuti oltre le sette ore e dodici minuti di servizio ininterrottamente prestato.

Analogamente in caso di assenza di personale Amministrativo, il lavoro è svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.



A tutto il personale coinvolto (collaboratori ed assistenti), nel caso in cui non si ricorra all'istituto del lavoro straordinario, deve essere riconosciuta l'intensificazione della prestazione lavorativa, per il maggiore carico di lavoro (effettivamente) sopportato, a seguito dell'assenza dei colleghi. Con riferimento ai servizi amministrativi non saranno prese in considerazione assenze inferiori ai 5 giorni continuativi.

B. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da assicurare il perseguitamento dei seguenti obiettivi:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa approvazione degli Organi Collegiali competenti. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine sono adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tiene conto delle seguenti esigenze:

1. apertura delle Scuole dell'Istituto dal lunedì al venerdì almeno fino alle ore 17:30. Apertura oltre tale orario ed anche nella giornata di sabato in orario antimeridiano e/o pomeridiano qualora necessario per le riunioni delle Commissioni di lavoro, degli Organi Collegiali di Istituto, per lo svolgimento di corsi di formazione e aggiornamento interni all'Istituto o in rete con altre Istituzioni scolastiche o organizzati dall'Ente Locale e/o qualsiasi altra attività necessaria ed inherente allo svolgimento dell'attività didattica e/o amministrativa.
2. collaborazione con la segreteria ed il personale docente per lo svolgimento delle attività e dei progetti educativi inseriti nel P.T.O.F.;
3. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nelle mense, nelle palestre e nei laboratori e collaborazione nella gestione del piano di sicurezza;
4. assistenza agli alunni disabili e assistenza alla persona secondo le procedure previste dalle norme;
5. pulizia dei locali scolastici e mantenimento di un ambiente ordinato e decoroso per il personale interno, gli alunni e l'utenza esterna.

Con riferimento alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, seguiti e gestiti correttamente secondo le disposizioni di cui all'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche. **Si raccomanda a tutto il personale addetto ai servizi amministrativi** di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte del dirigente scolastico e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, si raccomanda di aggiornare e mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto di tale obbligo e delle indicazioni contenute nella Determinazione Anac n. 430 del 13/04/2016. Si informa inoltre, che la scrivente provvederà congiuntamente con il dirigente scolastico al monitoraggio di tale attività;

Si raccomanda al personale addetto al personale, agli alunni e affari generali URP di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle comunicazioni e delle denunce di infortunio/malattia professionale all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. Al fine di evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini si prevede che in caso di assenza di tutti gli addetti agli uffici alunni ,affari generali URP e personale siano gli addetti dell'ufficio contabilità a predisporre ed inoltrare le comunicazioni e le denunce di cui sopra;

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell' a.s. 2023/24 o che comunque presenti richiesta **si raccomanda al personale addetto all'ufficio personale** di organizzare le attività relative in modo da assicurare il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1º settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, si individuano, in accordo con il dirigente scolastico, quali modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, le seguenti:

- verifica della presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e/o di posta elettronica certificata di ogni dipendente in servizio;
- invio tramite bacheca digitale o consegna a mano, con conservazione agli atti della firma del dipendente per sottoscrizione e ricevuta, del codice di cui sopra:
 - a tutto il personale in caso di aggiornamenti legislativi in merito;
 - ai nuovi assunti in concomitanza con la sottoscrizione del primo contratto;
 - verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, assicurando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
 - informazione da fornire alla scrivente ed al dirigente scolastico in merito al corretto e puntuale rispetto della procedura di cui sopra.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione è effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro le mansioni sono state assegnate nel rispetto di quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai



diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso l'attivazione dei previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili è stata definita tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL/Inps competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:

L'organizzazione del personale che si occupa dei servizi generali nel corrente anno scolastico è stata definita, come di seguito indicato:

Uffici Amministrativi/centralino:	3 Collaboratori Scolastici Aree da pulire come concordato ad inizio anno scolastico
Sede di Via Sicilia – Corso serale:	1 Collaboratore Scolastico Aree da pulire come concordato ad inizio anno scolastico
Sede di Via Sicilia – PALESTRA:	1 Collaboratore Scolastico Aree da pulire come concordato ad inizio anno scolastico
Sede di Via Sicilia – PIANI	9 Collaboratori Scolastici Aree da pulire come concordato ad inizio anno scolastico
Sede Di Via Monte Rosa:	2 Collaboratore Scolastico come concordato ad inizio anno scolastico

Nell'assegnazione delle mansioni si è assicurata una equa distribuzione dei carichi di lavoro. Si è sempre garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico per piano e per corridoio per tutta la durata dell'orario delle lezioni. Si è organizzato il servizio in modo tale che ogni collaboratore scolastico abbia almeno cinque ore di servizio settimanale da dedicare alle pulizie del proprio reparto.

L'attribuzione delle posizioni organizzative agli assistenti amministrativi è disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. La ripartizione dei compiti non esclude, anzi, al contrario, prevede, l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale per il rispetto delle scadenze in particolare nei periodi di intensa attività lavorativa.

Il personale Assistente Amministrativo svolge la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

Le attività amministrative sono strutturate su TRE aree operative:

Ufficio AA.GG –URP:	2 AA a tempo pieno uno dei quali con incarico a t.d. fino al 30/06/26
Ufficio CONTABILITÀ:	2 AA a Part time (30H SETT.LI);
Ufficio PERSONALE:	3 AA a TEMPO PIENO dei quali 2 con incarico a t.d. fino al 30/06/26
Ufficio ALUNN	1 AA a TEMPO PIENO 1 AA PT. 30 H SETT.LI ed 1 AA p.t. a 18H sett.li

Ogni addetto ai servizi amministrativi avrà cura di seguire ogni pratica assegnata avvalendosi del sistema digestione documentale informatizzato presente in segreteria.

Al fine di assicurare il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro il Direttore s.g.a. ha individuato la seguente mappatura dei processi:

AREA	PERSONALE ASSEGNAUTO	COMPITI
UFF. ALUNNI - AA.GG - URP	LOMBARDI CATIA ONORATO FRANCA D'AURIA ANNARITA 18h	Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e iscrizioni corso serale) verifica documentazione con particolare riferimento alla correttezza dei dati anagrafici e fiscali dichiarati Gestione e aggiornamento Anagrafe alunni sulle diverse piattaforme previste da MIM - USR - Regione Toscana e in uso presso l'istituzione scolastica Gestione in ingresso e uscita dei fascicoli personali degli alunni Tenuta fascicoli personali alunni assicurando un costante controllo della documentazione in essi contenuta con particolare attenzione ai dati sensibili Rilascio Certificati di iscrizione, frequenza, sostitutivi del Diploma predisposizione di Nulla Osta, invio alla firma del dirigente scolastico e successivo inoltro alla famiglia richiedente o alla scuola che ha dichiarato la disponibilità ad accogliere l'alunno Attivazione credenziali responsabili genitoriali per utilizzo del Registro Elettronico ed applicazioni collegate Assegnazioni dei docenti alle classi ed ai gruppi Statistiche e rilevazioni relative agli alunni ed alle dotazioni informatiche ad uso didattico Attività di supporto amministrativo ai fini dell'aggiornamento e controllo piani di studio Raccolta dati alunni ai fini della predisposizione degli organici Docente e Ata Preparazione del materiale per scrutini ed esami Richiesta Diplomi all'ambito territoriale, tenuta registro diplomi e consegna diplomi Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo e trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. Adempimenti amministrativi necessari per lo svolgimento delle Prove Invalsi Protocollo e invio dei documenti riguardanti PCTO (ex alternanza scuola lavoro) Gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle uscite didattiche. Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area alunni



	<p>Gestione e pubblicazione in bacheca web/b bacheca sindacale/comunicazioni di circolari e note destinate al personale e agli alunni riguardanti l'area affari generali e alunni, a titolo esemplificativo e non esaustivo contenenti informazioni su progetti di ampliamento dell'offerta formativa eventi di formazione assemblee sindacali e scioperi</p> <p>Gestione dei casi di infortunio alunni con particolare riguardo alle pratiche assicurative e denunce Inail</p> <p>Gestione dei rapporti con il servizio sanitario responsabile, gli insegnanti e le famiglie interessate ai fini dell'organizzazione degli incontri del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (G.L.O.)</p> <p>Protocollo in entrata ed uscita degli atti attinenti all'area assegnata</p> <p>Gestione dei rapporti con il pubblico per quanto riguardante l'attività didattica compresa l'attività di supporto per la stampa degli avvisi di pagamento telematico PagoInrete</p> <p>Con riferimento alla propria area di servizio aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e PNRR del sito istituzionale ponendo particolare attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione e informazione di cui alle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche tenuto conto delle indicazioni dei Revisori dei Conti OIV</p> <p>Gestione di quanto eventualmente non indicato ma attinente all'area alunni, affari generali e URP</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA	PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
UFF. PERSONALE	CRISCUOLO GIULIA MARTINA GIUSEPPA ORRU' FEDERICA	<p>Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. MARTINA-ORRU'</p> <p>Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA MARTINA</p> <p>Variazione posizione di stato su SIDI CRISCUOLO</p> <p>Formulazione graduatorie interne CRISCUOLO</p> <p>Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo, trattamento di pensione e di fine rapporto-servizio del personale docente ed ATA CRISCUOLO-MARTINA-ORRU'</p> <p>Rilascio Certificati di servizio CRISCUOLO-MARTINA-ORRU'</p> <p>Adempimenti connessi alle procedure di Mobilità volontaria e d'ufficio CRISCUOLO</p> <p>Permessi del personale per diritto allo studio MARTINA-ORRU'</p> <p>Contratti docenti neo immessi in ruolo e periodo di prova CRISCUOLO</p> <p>Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C. CRISCUOLO</p> <p>Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) CRISCUOLO-MARTINA-ORRU'</p> <p>Istruttoria ricostruzione carriera CRISCUOLO</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni dipendente docente ed ATA CRISCUOLO-MARTINA-ORRU'</p> <p>Protocollo in entrata ed uscita degli atti attinenti all'area assegnata</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti</p> <p>Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi ferie del personale ATA MARTINA-ORRU'</p> <p>Inserimento al SIDI assenze personale MARTINA-ORRU'</p> <p>Servizio sportello al pubblico per quanto di competenza</p> <p>Invio decurtazioni sciopero e relative statistiche (SIDI e NoiPA) ANDREINI</p> <p>Individuazione da graduatorie di istituto destinatari di incarichi a tempo determinato CRISCUOLO</p> <p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio</p> <p>Contratti e variazioni di stato giuridico di supplenti e incaricati MENZIONE</p> <p>Gestione PERLAPA EX anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti ed autorizzati a personale dell'istituto CRISCUOLO</p> <p>Convenzioni per il Tirocinio studenti con le Università e conseguente gestione delle attività di tirocinio svolte MENZIONE</p> <p>Comunicazioni al Centro per l'Impiego MENZIONE</p> <p>Gestione attività di supporto amministrativo ai fini della determinazione dell'Organico Docenti e Ata MENZIONE</p> <p>Gestione delle Sostituzioni del personale Ata assente senza avvicendamento con supplente (con riconoscimento di maggior carico di lavoro o autorizzazione a svolgere lavoro straordinario) ANDREINI</p>



		<p>Con riferimento alla propria area di servizio aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e PNRR del sito istituzionale ponendo particolare attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione e informazione di cui alle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche tenuto conto delle indicazioni dei Revisori dei Conti OIV</p> <p>Gestione di quanto eventualmente non indicato ma attinente all'area personale</p> <p>Gestione dei casi di infortunio personale con particolare riguardo alle pratiche assicurative e denunce Inail ANDREINI</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA	PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
UFF. CONTABILITA'	GALEOTTI SABINA PICCIRILLO MARTA	<p>Supporto amministrativo alla Gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica</p> <p>Smistamento posta</p> <p>Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale</p> <p>Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA</p> <p>Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP</p> <p>Fatturazione elettronica</p> <p>Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA</p> <p>Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali)</p> <p>Servizio sportello per quanto di competenza</p> <p>Gestione albo fornitori</p> <p>Gestione Visite guidate e Viaggi di Istruzione per quanto di competenza dell'ufficio amministrativo</p> <p>Gestione PERLAPA EX Anagrafe delle Prestazioni per il personale Estraneo all'Amministrazione</p> <p>Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione</p> <p>Liquidazione e compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA</p> <p>Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP</p> <p>Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico</p> <p>Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA</p> <p>Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno (expre 1996)</p> <p>Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA</p> <p>Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti</p> <p>Gestione registrazione minute spese</p> <p>Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA</p> <p>Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti</p> <p>Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti</p> <p>Attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti di istituto con particolare riguardo ai progetti a valere sui fondi PNRR</p> <p>Con riferimento alla propria area di servizio aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e PNRR del sito istituzionale ponendo particolare attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione e informazione di cui alle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche tenuto conto delle indicazioni dei Revisori dei Conti OIV</p> <p>Gestione di quanto eventualmente non indicato ma attinente all'area contabilità</p>



Codice ministeriale: GRIS01300G
Posta elettronica: GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata: GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono: 0564484801
Codice Fiscale: 92093520531

AREA	PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Gestione smaltimento rifiuti – contatti con aziende preposte	FRATANGELI SARA MORETTI MARCO	<ul style="list-style-type: none"> Gestione rapporti con EE.LL. organizzazione anno scolastico, (orario lezioni) sospensione attività didattiche accensione riscaldamento richiesta interventi manutenzione ecc..) Gestione rapporti con il pubblico Gestione settore sicurezza e formazione (corsi per il personale docente e ATA, visite con medico competente, rapporti con RSPP ecc..) Ordini di servizio Supporto Dirigente Scolastico Controllo materiale in giacenza (magazzini, pronto soccorso, cancelleria) Gestione PCTO Gestione delle elezioni organi collegiali Protocollo a supporto dei docenti es. invio fonogramma alle famiglie o protocollo documentazione consegnata a mano Lettura contatori a defalco e relativa comunicazione Pubblicazione e aggiornamento albo fornitori ogni tre mesi Comodato d'uso gratuito PC agli alunni DSA come richiesto dai docenti referenti Autorizzazione ingresso musei ai docenti che ne fanno richiesta Protocollo in entrata ed uscita degli atti attinenti all'area assegnata Con riferimento alla propria area di servizio aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e PNRR del sito istituzionale ponendo particolare attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione e informazione di cui alle Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche tenuto conto delle indicazioni dei Revisori dei Conti OIV Gestione di quanto eventualmente non indicato ma attinente all'area affari generali e URP

L'attribuzione delle posizioni organizzative agli assistenti tecnici è disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le previste attività di manutenzione. La ripartizione dei compiti non esclude, anzi, al contrario, prevede, l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale al fine di assicurare la conduzione tecnica dei laboratori, compresi quelli mobili, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Ogni assistente tecnico offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Il personale Assistente Tecnico svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Le attività del servizio tecnico sono strutturate su DUE aree operative:

AR02 Area ELETTRONICA ed ELETROTECNICA: 2 AT a tempo pieno;

AR08 Area FISICA 2 AT a tempo pieno uno dei quali con contratto a tempo determinato al 30/06/26

Nel piano di lavoro sono determinati quali strumenti necessari e adeguati al controllo periodico delle attività svolte de dei carichi di lavoro sopportati i seguenti:

Con riferimento al personale amministrativo;

- Esame delle funzioni di amministrazione digitale di Nuvola al fine di monitorare i documenti assegnati (lavorati e chiusi) ad ogni addetto;

Con riferimento al personale tecnico:

- Elaborazione a cura di ogni assistente tecnico di apposita relazione, controfirmata dall'animatore digitale d'istituto/responsabile di laboratorio, sugli interventi attuati a supporto dell'attività didattica e di manutenzione.

Con riferimento al personale collaboratore scolastico:

- Esame, in collaborazione con l'assistente amministrativo che cura le procedure connesse alla gestione del personale Ata, delle schede di pulizia e sanificazione degli ambienti affisse in ogni locale-ambiente dell'istituto scolastico insieme al registro delle operazioni di pulizia.

d) **La verifica dei risultati conseguiti utilizzando gli strumenti suindicati avviene con cadenza bimestrale**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente si attua attraverso la verifica di cassa in occasione delle visite periodiche dei Revisori dei Conti;

f) **l'informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A.** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione è fornita annualmente in occasione dell'incontro previsto ad inizio di ogni anno scolastico. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.



Codice ministeriale: GRIS01300G

Posta elettronica: GRIS01300G@istruzione.it

Posta elettronica certificata: GRIS01300G@pec.istruzione.it

Telefono: 0564484801

Codice Fiscale: 92093520531

C. Individuazione Degli Incarichi Specifici E Delle Posizioni Economiche

E' nel Piano delle Attività che il DSGA ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale CCNL 25 luglio 2008 personale ATA, descrive i compiti del personale ATA che esulando dalle attività e mansioni proprie del profilo di appartenenza assumono la valenza di incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e comportano lo svolgimento di **compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio**, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il CCNL con riferimento all'area A afferma che gli incarichi specifici e le risorse finanziarie disponibili per la loro remunerazione devono essere **particolarmente** finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. L'utilizzo dell'avverbio *particolarmente anziché esclusivamente* lascia al DSGA la possibilità di proporre incarichi specifici anche diversi da quelli suindicati. Opportunità che la scrivente intende cogliere proponendo per il corrente anno scolastico, in ossequio a quanto previsto nell'allegato 6 al CCNI del comparto scuola del 31 agosto 1999, i seguenti incarichi:

1 - Assistente amministrativo

- coordinatore di area o di progetto:

- Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione delle misure inerenti alla Privacy ed alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- Attività di supporto e coordinamento per l'attuazione delle misure inerenti al rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- Attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2 - Collaboratore scolastico:

- Attività di assistenza alla persona ed agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

D. Accesso al FIS

Si propone che con l'accesso al FIS sia riconosciuta per tutti i profili (ognuno per gli aspetti di propria spettanza) l'intensificazione della prestazione: per la sostituzione dei colleghi assenti anche con cambio di sede scolastica; per eventuali attività riguardanti lo svolgimento di piccoli lavori di manutenzione, lo spostamento o rimodulazione delle classi a seguito di riorganizzazioni del servizio scolastico (ad esempio in occasione di lavori presso le sedi scolastiche o per l'attuazione dei progetti PNRR); per lo sgombero dei materiali non più utilizzabili e la retribuzione, su richiesta del personale, delle ore di lavoro straordinario non recuperate con riposi compensativi.

E. Attività di formazione e addestramento

La formazione del personale deve essere finalizzata:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione ed all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.
- all'acquisizione delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall'art. 2 dell'accordo contrattuale sul personale ATA del 25 giugno 2008 entrato in vigore a seguito della sottoscrizione definitiva in data 25/7/2008 (prima posizione economica), dall'accordo nazionale del 12 marzo 2009 sulla seconda posizione economica e dal CCNI del 3 dicembre 2009 sulla mobilità professionale verticale.

Il personale di segreteria in particolare parteciperà alle attività di formazione previste in attuazione del PNSD e PNRR.

È favorita, inoltre, la frequenza di corsi di formazione aventi ad oggetto tematiche inerenti alla **sicurezza nei luoghi di lavoro**, alle **attività di ausilio alla persona**, alle tematiche connesse con le **mansioni svolte, con particolare riguardo alle responsabilità ad esse connesse ed allo sviluppo delle capacità relazionali**. Poiché la frequenza di attività formativa è riconosciuta al personale ATA quale attività di servizio, si specifica che la partecipazione, in tutti i casi in cui essa non sia organizzata dall'ISIS Fossombroni o dal MIM, deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico. Ovviamente il personale potrà, nei limiti delle esigenze di servizio, fruire dei permessi per la formazione previsti dalla normativa vigente.

F. Disposizioni Comuni

Il piano delle attività individuali può essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità non evidenziabili nel momento della stesura.

