



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 12589 del 18/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2025;





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it**Propone**

Il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026. Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- individuazione delle posizioni economiche;
- proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
- intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- attività di formazione.

Sono di competenza della DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA. La formazione è diritto-dovere del personale ATA; è finalizzata al miglioramento della specializzazione professionale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 63, 64, 65 e 66 CCNL 2019/2021)

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

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti amministrativi	5 a tempo indeterminato 2 a tempo determinato
Assistenti Tecnici	1, il quale è assegnato anche ad altre scuole e presta servizio secondo un calendario concordato
Collaboratori Scolastici in organico di diritto	22 a tempo indeterminato 6 a tempo determinato
Collaboratori Scolastici in organico di fatto	6 unità a tempo determinato

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, articolate dal lunedì al venerdì.

Cognome e Nome	Orario di servizio
Cavalaglio Patrizia (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 Escluso mercoledì 9.00-16.12
Corvi Paola (sede Massa Martana)	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.42
Famoso Rita (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12
Moretti Roberta (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 Escluso il giovedì 9.00-16.12





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

Palombi David (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 Escluso il martedì 9.00-16.12
Postelli Manuela (sede centrale Todi)	Lunedì 7.30-14.42 Martedì/mercoledì/giovedì 8.00-15.12 Venerdì 9.00-16.12
Sensini Nella (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 Escluso il lunedì 9.30-16.42

L'assistente amministrativa Sensini Nella si occuperà di aprire l'ufficio di Segreteria alle ore 7.30, dal martedì al venerdì, con l'esclusione del lunedì, giorno in cui aprirà l'ufficio l'AA Postelli Manuela. Le altre unità copriranno a turno un pomeriggio a settimana, in modo tale da garantire dal Lunedì al Venerdì l'apertura della Segreteria fino alle ore 16.12.

Si precisa che in caso di necessità urgenti e previo accordo tra colleghi, potranno essere effettuati dei cambi turno, informandone la Dirigente Scolastica o il DSGA.

Inoltre, il DSGA e l'A.A. Sensini presteranno servizio presso gli uffici di segreteria della sede di Massa Martana come segue:

- DSGA: il primo mercoledì del mese, dalle 10:30 alle 13:00;
- A.A. Sensini: il primo e il terzo giovedì del mese, dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (l'apertura degli uffici di Todi sarà comunque garantita dall'A.A. Postelli).

Gli uffici della sede centrale rimarranno aperti al pubblico in **orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 12:30 alle ore 14:30 e in orario pomeridiano il martedì dalle ore 13.30 alle ore 16.00, mentre presso la sede distaccata di Massa Martana dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30** (limitatamente ai periodi di svolgimento delle attività didattiche ed esclusi i giorni coincidenti con la sospensione delle lezioni).

Inoltre, gli uffici centrali rimarranno aperti dal lunedì al venerdì fino alle ore 16.12 esclusivamente per esigenze didattiche dei plessi dove è in vigore il tempo pieno e dei plessi della scuola dell'infanzia.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni). In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.

L'orario del DSGA è di 36 ore settimanali, articolate dal lunedì al venerdì, e tenuto conto della complessa articolazione della sua attività lavorativa, nel rispetto dell'orario dell'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Attualmente, l'Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana dispone di:

- n. 22 unità di collaboratori scolastici a tempo indeterminato;
- n. 12 unità di collaboratori scolastici a tempo determinato.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi per tutti i plessi scolastici.

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

I collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi osserveranno i seguenti orari (**i collaboratori scolastici effettuano delle turnazioni settimanali, ad eccezione di rari casi in cui si adottano turni fissi**):

SCUOLA DELL'INFANZIA:

PLESSO	TURNO 1	TURNO 2	TURNO 3
Brogliano	Romualdi 7:30-14:42	Baglioni E. 9:15-16:27	Bizzarri 10:30-17:42
Collevalenza	Antonelli 7:30-14:42	Stagnari 10:00-17:12	
Colpetrazzo	Ruggeri 7:30-14:42	Salami 10:00-17:12 (La CS Salami quando lavora sul 1° turno, il lunedì osserva l'orario 7:30-14:42, gli altri giorni invece osserva l'orario 7:00-14.12)	
Ex Via Cesia (pulizia della palestra e dell'aula di informatica)	Santi S. 7:30-14:42	Todini 9:48-17:00	
La Pace	Angeli 7:45-14:57	Plini 10:00-17:12	
Pantalla	Biscotti 7:30-14:42	Palombi 9:48-17:00	
Pian di S. Martino	Barbanera M. Grazia 7:40-14:52	Pagliacci 10:15-17:27	
Piervisani	Fahimi 7:30-14:42	Barbanera S. 9:48-17:00	

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	TURNO 1	TURNO 2	TURNO 3
Collevalenza (Tutti i martedì il CS del 2° turno è autorizzato a svolgere l'orario 9:00-17:12)	Sardini 7:30-14:42	Berrettoni 8:00-15:12	
Pantalla	Biancalana 7:30-14:42	Baglioni M.R. 10:45-17:57	
Ponterio (Tutti i martedì il CS del secondo turno è autorizzato a svolgere l'orario 8.30-17.30)	Marcelli 7:30-14:42	Santi 8:00-15:12	Solo il giovedì: Di Perna Manuela 10:00-15:00





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

Porta Fratta (tutti i martedì il CS del secondo turno è autorizzato a svolgere l'orario 8.30-17.30)	Pasquini 7:30-14:42	Biondini M. Gabriella 8:00-15:12	Solo il venerdì: Di Perna Manuela 10:00-15:00
San Fortunato	Scorpioni 7:30-14:42	Biondini A. Rita 10:15-17:27	Pantaleoni 11:00-18:12
Massa Martana	Menestò 7:30-14:42	Cona: - <u>lunedì</u> servizio esclusivo a Massa Martana in orario 10:15-17:27 - <u>dal martedì al venerdì turno fisso</u> 7:30-14:42 (ore 7:30 pulizia segreteria a Todi, poi prosecuzione del servizio a Massa Martana)	Bernacchia 10:45-17:57

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

PLESSO	TURNO 1	TURNO 2
Massa Martana	Cecchini 7.30-14:42 (<u>turno fisso</u>) Caporali 7:30-14:42 Baldini 7:30-14:42	<u>il martedì, il venerdì ed in occasione dei 9 rientri pomeridiani</u> degli alunni, una unità effettua il seguente turno di lavoro: 10:30-17:42 con alternanza settimanale

Gli orari dovranno, inoltre, tenere conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, nonché dei rientri del sabato previsti per la scuola secondaria di primo grado, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali ed eventi di fine anno, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie, oppure si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

A3 - DISPOSIZIONI COMUNI**Orario di lavoro**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale Collaboratore Scolastico, salvo comprovate esigenze comunicate e autorizzate dal DSGA, osserverà il solo orario antimeridiano:

- 7.30-14.42

Anche gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario antimeridiano.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata, attraverso il modulo appositamente predisposto nell'applicativo Nuvola, e autorizzata dal DSGA o da un suo delegato.)

Chiusura prefestiva dell'istituto

Visto il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2025/2026 si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, in occasione della sospensione delle attività didattiche:

- 24/12/2025
- 31/12/2025
- 05/01/2026
- 01/06/2026
- 14/08/2026

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. 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 inferiore alla mezza ora.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

Recupero e riposi compensativi

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate 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. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di ferie estive da parte del personale devono avvenire entro il **28 maggio 2026**. Le ferie devono essere di norma fruiti durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive). L'Amministrazione assicurerà al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, le ferie non godute dal personale ATA durante l'anno scolastico di riferimento per particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA. Il piano di ferie estive di tutto il personale ATA sarà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Per il personale con contratto a tempo determinato le ferie devono essere fruiti obbligatoriamente durante il periodo coperto da nomina. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno, essere indirizzate dal personale richiedente, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

Ferie e festività sopresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto

Lavoro straordinario

Il personale ATA usufruirà del recupero delle ore straordinarie prestate, preferibilmente, con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi). Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto le ore straordinarie potranno, a richiesta, essere retribuite. Lo straordinario dei Collaboratori Scolastici verrà autorizzato dal DSGA previo accordo con il dipendente che si renda disponibile allo svolgimento dell'attività aggiuntiva dovuta ad esigenze di servizio e formalizzato con apposito ordine di servizio. Nel caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. Inoltre, considerata la mole di lavoro a carico della Segreteria, il personale Assistente Amministrativo è autorizzato allo svolgimento dello straordinario previo accordo con la Dirigente Scolastica o con il D.S.G.A.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Allegato A CCNL 19/21)

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Si illustrano le attività individuali a cui, principalmente, sono assegnati gli assistenti amministrativi. Nel caso di più Assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno con spirito di collaborazione in maniera tale da potersi sostituire in caso di assenza/impedimento dell'altro.

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
UFFICIO DIDATTICA	Sensini Nella	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Rilascio nulla osta - Collaborazione nella predisposizione del Protocollo somministrazione farmaci agli alunni - Comunicazione alle famiglie per scioperi e assemblee sindacali - Gestione privacy alunni





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Distribuzione di materiali al personale docente e ATA - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche alunni con disabilità - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Gestione procedura corsi di recupero - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche
--	--	---





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	---

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
UFFICIO PROTOCOLLO (e supporto all'ufficio didattica)	Palombi David	<ul style="list-style-type: none"> -Tenuta del protocollo informatico e archiviazione documenti scolastici - Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza - Gestione posta elettronica e Intranet (compreso indirizzo Pec) -Stesura e divulgazione circolare interne -Gestione corrispondenza con le famiglie -Duplicazione di circolari e materiale vario, archiviazione -Distribuzione posta e registri vari ai plessi anche con strumenti di tipo informatico -Collaborazione diretta con la DS per quanto riguarda ricerche di archivio e corrispondenza urgente - Collaborazione con la DS per la raccolta e diffusione di proposte progettuali di enti/associazione esterni alla PA - Convocazione RSU d'Istituto - Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per comunicazione alle famiglie per scioperi e assemblee sindacali -Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per tutti gli adempimenti relativi agli alunni - Attività di supporto e collaborazione con la segreteria didattica per le elezioni scolastiche organi collegiali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA)





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Password registro elettronico
--	--	---

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
SUPPORTO DIDATTICA PERSONALE E ALLA AL	Postelli Manuela	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Collaborazione con ufficio didattica per la gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Collaborazione con l'ufficio didattica per la gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Sicurezza D.Lgs, 81/2008: rapporti con i docenti per richieste di intervento nei plessi - Contatti con l'ente locale per le richieste di intervento per manutenzione e segnalazioni varie inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro su specifica direttiva della DS - Compiti propedeutici all'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei vari progetti inseriti nel PTOF, acquisti di materiale di facile consumo (cancelleria, materiali di pronto soccorso, di pulizia, stampati ecc.) che si esplicano nella raccolta delle richieste dei plessi, nella predisposizione della tabella dei prodotti richiesti per richieste preventivo ai vari fornitori, nella redazione del prospetto comparativo e del verbale dell'eventuale commissione acquisti - Supporto al DSGA per la richiesta di preventivi - Redazione incarichi al personale - Redazione incarichi contrattazione d'istituto - Supporto all'ufficio personale per le





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

		convocazioni docenti e ATA - Richieste al casellario giudiziario (per tutto l'istituto) - Redazione degli ordini di servizio al personale ATA su specifica indicazione del DSGA - Gestione piattaforma privacy - Raccolta dei permessi orari del personale, cambi orario e del giorno libero, banca ore dei permessi brevi
--	--	--

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
PERSONALE (sede centrale: gestisce principalmente il personale assegnato alle sedi di Todi)	Cavalaglio Patrizia Famoso Rita Moretti Roberta	- Gestione assenze del personale Docente ed ATA: predisposizione decreti e congedi, visite medico-fiscali, convocazione supplenti saltuari docenti ed ATA. Assunzioni, contratti, controllo documenti di rito, proroghe, attivazione delle relative procedure anche mediante utilizzo degli strumenti informatici (SIDI), tenuta fascicoli e registri obbligatori - Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA - Compilazione graduatoria interna Docenti e ATA - Denuncia di infortunio dei dipendenti all'Inail e all'autorità di P.S. - Rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra - Gestione scioperi, rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI - Collaborazione con i fiduciari di plesso per le sostituzioni interne dei docenti - Tenuta del registro dei verbali e delle deliberazioni del Consiglio di Circolo - Gestione del personale, con particolare riferimento alle procedure informatiche che riguardano l'acquisizione delle





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

		<p>graduatorie dei Docenti e degli ATA, il caricamento dati nel portale SIDI per trasferimenti personale di ruolo, contratti personale retribuito dalla D.P.T. del personale a T.D. e I., procedura informatica Passweb (Inpdap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodo di prova e Anno di formazione, procedure informatiche relative alla conferma in ruolo del personale assunto a T.I. - Gestione ricostruzione della carriera, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi, cessazioni dal servizio: predisposizione della documentazione e inoltro all'USP, all'INPDAP, alla Ragioneria Provinciale territorialmente competente, ai Dipartimenti Provinciali del Tesoro - Organici di diritto personale Docente e ATA, adeguamento organico di diritto all'organico di fatto - Trasmissione dati e documentazione alunni in condizione di disabilità all'USR Umbria - Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE - Collaborazione nell'inserimento dei dati nel sito internet della scuola - Aggiornamenti software e primo intervento sui sussidi informatici - Convalide personale docente e ATA assunto dalle graduatorie - Convocazione Consiglio d'Istituto - Permessi studio
--	--	--

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze del personale Docente ed ATA: predisposizione decreti e congedi, visite medico-fiscali, convocazione supplenti saltuari docenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

<p>PERSONALE (sede Massa Martana: gestisce principalmente il personale assegnato alle sedi di Massa Martana)</p>	<p>Corvi Paola</p>	<p>ed ATA. Assunzioni, contratti, controllo documenti di rito, proroghe, attivazione delle relative procedure anche mediante utilizzo degli strumenti informatici (SIDI), tenuta fascicoli e registri obbligatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA - Compilazione graduatoria interna Docenti e ATA; - Rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra - Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti - Collaborazione con i fiduciari di plesso per le sostituzioni interne dei docenti - Gestione del personale, con particolare riferimento alle procedure informatiche che riguardano l'acquisizione delle graduatorie dei Docenti e degli ATA, il caricamento dati nel portale SIDI per trasferimenti personale di ruolo, contratti personale retribuito dalla D.P.T. del personale a T.D. e I., procedura informatica Passweb (Inpdap) - Gestione ricostruzione della carriera, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi, cessazioni dal servizio: predisposizione della documentazione e inoltro all'USP, all'INPDAP, alla Ragioneria Provinciale territorialmente competente, ai Dipartimenti Provinciali del Tesoro - Organici di diritto personale Docente e ATA, adeguamento organico di diritto all'organico di fatto - Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE - Collaborazione nell'inserimento dei dati
--	--------------------	--





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

		nel sito internet della scuola - Aggiornamenti software e primo intervento sui sussidi informatici - Rilevazione assenze mensile (per tutto l'istituto) - Front office per l'utenza di Massa Martana - Convalide personale docente e ATA assunto dalle graduatorie
--	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

B2 – DISPOSIZIONI COMUNI Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati. In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

B3 - SERVIZI AUSILIARI: AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI



Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

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

Disposizioni Comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Sono garantite attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'erogazione di funzioni aggiuntive e specifici compensi, compatibilmente con le risorse assegnate per il corrente anno scolastico, le seguenti attività:





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici;
- ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- interventi di primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- somministrazione di farmaci;
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- a) la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigente Scolastica o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;
- b) tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Dirigente Scolastica, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
- c) l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**AREA A**

Collaboratore scolastico	Sede
*Baglioni Maria Rita	Scuola Primaria Pantalla
*Biondini Anna Rita	Scuola Primaria San Fortunato
*Biondini Maria Gabriella	Scuola Primaria Porta Fratta
Cecchini Anna Rita	Scuola secondaria di I grado Massa Martana
*Menestò Serenella	Scuola Primaria Massa Martana

*Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'ingresso e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La Collaboratrice Scolastica Cecchini Anna Rita si occuperà, invece, delle seguenti attività:

- coordinamento attività di front office;
- centralino.

AREA B

Assistente Amministrativo	Posizione economica
Cavalaglio Patrizia	2° posizione





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

Corvi Paola	1° posizione
Famoso Rita	2° posizione
Moretti Roberta	2° posizione

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Per il corrente a.s. l'Assistente Amministrativo **Moretti Roberta** è individuata quale **sostituta del DSGA in caso di assenza**, in quanto è una delle titolari di seconda posizione economica e si è dichiarata disponibile a ricoprire il ruolo.

Si ricorda che le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 54 CCNL vigente.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 54 del CCNL 19/21)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

D1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Descrizione incarico	n. unità di personale richieste
Pratiche online infortuni alunni	È richiesta n. 1 unità di Assistente Amministrativo.

D2 – SERVIZI AUSILIARI

Descrizione incarico	n. unità di personale richieste
Ausilio alunni con disabilità	Tutto il personale in servizio presso le sedi con alunni con disabilità

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

E – INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO DELL'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B – Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: www.ictodimassamartana.edu.it

compensati con l'accesso al FIS. La contrattazione integrativa di Istituto definirà i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive. A norma del comma 4 dell' art. 51 del CCNL 2007, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, sono prioritariamente retribuite con le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa d'istituto; in alternativa il dipendente può richiedere il recupero compensativo in luogo del pagamento.

F- FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare previa autorizzazione della Dirigente scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Si considera prioritaria la formazione relativa a:

- a) sicurezza;
- b) primo soccorso;
- c) prevenzione incendi;
- d) innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;
- e) normativa privacy per tutto il personale ATA.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA;
- rispettare l'orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sara Malatesta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

