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

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2026/2027 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. 14993 del 15/10/2026;
- 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 11/09/2026;

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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. 2026/2027. Il Piano comprende i seguenti aspetti:
a) prestazione dell'orario di lavoro;
b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
c) individuazione delle posizioni economiche;
d) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
e) intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
f) 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	3 a tempo indeterminato 4 a tempo determinato
Assistenti Tecnici	1, il quale è assegnato anche ad altre scuole e presta servizio secondo un calendario concordato
Collaboratori Scolastici	22 a tempo indeterminato 11 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**
Corvi Paola (sede Massa Martana)	Dal lunedì al venerdì 7:30-14:42
Liti Carla (sede centrale Todi)	Lunedì 9.00-16.12 Dal martedì al venerdì 8.00-15.12
Minestrini Sara (sede centrale Todi)	Dal lunedì al giovedì 8.00-15.12 Venerdì 9.00-16.12
Moretti Roberta (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 Escluso il giovedì 9.00-16.12

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

Porcari Agnese 18 ore settimanali (sede centrale Todi e sede Massa Martana)	Mercoledì (sede Massa Martana) 8:30-14:30 Giovedì e venerdì (sede Todi) 8:30-14:30
Scibinitti Maria Angela 18/h settimanali (sede centrale Todi)	Lunedì e mercoledì 8:00-14:00 Martedì 7:30-13:30
Sensini Nella (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 Escluso il martedì 9.30-16.42
Zazzaretti Giancarlo (sede centrale Todi)	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 Escluso il mercoledì 9.00-16.12

L'assistente amministrativa Sensini Nella si occuperà di aprire l'ufficio di Segreteria alle ore 7.30, tutti i giorni, con l'esclusione del martedì, giorno in cui aprirà l'ufficio l'AA Scibinitti Maria Angela. 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. Liti Carla).

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 continuative.

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. 11 unità di collaboratori scolastici a tempo determinato.

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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**
Broglino	Bizzarri 7:30-14:42	Sfoco 9:15-16:27 (Finché gli uffici di segreteria rimarranno ubicati a Ponterio, la CS Sfoco osserverà **l'orario fisso 8:15-15:27**, occupandosi di pulire la segreteria all'inizio del turno, per poi recarsi al plesso fino al termine dell'orario. In seguito al trasferimento degli uffici in centro a Todi, osserverà il turno indicato nel piano ruotando settimanalmente con le colleghe)	Romualdi 10:30-17:42
Collevalenza	Antonelli 7:30-14:42	Stagnari 10:00-17:12	
Colpetrazzo	Zazzera 7:30-14:42	Salami 10:00-17:12	
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 7:40-14:52	Plini 10:00-17:12	
Pantalla	Biscotti 7:30-14:42	Palombi 9:48-17:00	
Ponterio	Barbanera M. Grazia 7:40-14:52	Pagliacci 10:15-17:27	
Piervisani	Fahimi 7:30-14:42	Barbanera S. 9:30-16.42	

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	**TURNO 1**	**TURNO 2**	**TURNO 3**
Collevalenza	Mancini 7:30-14:42	Berrettoni 8:00-15:12	

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

(Tutti i martedì il CS del 2° turno è autorizzato a svolgere l'orario 9:00-17:12)			
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 E. 8:00-15:12	
Porta Fratta (tutti i martedì il CS del secondo turno è autorizzato a svolgere l'orario 8.30-17.10)	Pasquini 7:30-14:42	Biondini M. G. 8:00-15:12	
San Fortunato	Scorpioni 7:30-14:42	Biondini A. Rita 10:15-17:27	Piccirillo 11:00-18:12
Massa Martana	Menestò 7:30-14:42	Bernacchia 10:45-17:57	Venturelli 10 ore di servizio settimanali così distribuite: - **Lunedì 13:00-18:00** (supporto per rientro pomeridiano di tutte le classi) - **Venerdì 9:30-14:30** (pulizia mensa dalle 9:30 e pulizia mensa dalle 14:00 alle 14:30)

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

PLESSO	**TURNO 1**	**TURNO 2**	**TURNO 3**
Massa Martana	Cecchini 7.30-14:42 **(turno fisso)**	Baldini 7:30-14:42*	Schiavo M.G. 7:30-14:42*

** Il martedì e il venerdì con turnazioni settimanali orario 10:30-17:42 (stesso orario per 9 rientri pomeridiani degli alunni durante l'anno nella giornata di mercoledì). Inoltre, ai collaboratori scolastici della scuola media Baldini e Schiavo sarà assegnata la pulizia della mensa nei giorni: martedì, mercoledì e giovedì, da effettuarsi preferibilmente intorno alle ore 9:30.*

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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

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

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (es. 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. 2026/2027 si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, in occasione della sospensione delle attività didattiche:

- 07/12/2026
- 24/12/2026
- 31/12/2026
- 05/01/2027

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

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.

Recupero e riposi compensativi

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe 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 **31 maggio 2027**. Le ferie devono essere di norma fruite 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 fruite 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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

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 fruite 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.
Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse 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.

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

Area	*Assistenti Amministrativi*	*Compiti*
UFFICIO DIDATTICA	Sensini Nella	- Iscrizioni alunni -Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli studenti - Gestione delle circolari di competenza. - Tenuta dei fascicoli personali degli studenti. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione scolastica - Gestione delle comunicazioni con le famiglie, gli affidatari e gli esercenti la responsabilità genitoriale. - Gestione amministrativa degli scrutini, delle pagelle, dei tabelloni, dei diplomi, delle assenze e dei ritardi degli studenti. - Gestione delle procedure relative all'adozione dei libri di testo - Rilascio delle certificazioni scolastiche e tenuta dei registri di competenza - Gestione delle richieste di esonero dalle attività di Scienze Motorie e Sportive. - Istruttoria delle denunce di infortunio alunni e cura degli adempimenti amministrativi nei confronti dell'INAIL e della compagnia assicuratrice - Gestione amministrativa delle pratiche relative agli studenti con disabilità, DSA e altri Bisogni Educativi Speciali (BES). - Supporto amministrativo agli Esami di Stato e agli altri esami previsti dall'ordinamento scolastico - Gestione delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali - Supporto amministrativo all'organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, compresa la predisposizione degli incarichi al personale accompagnatore - Gestione dei pagamenti tramite Pago in Rete e verifica dei contributi delle famiglie -Gestione dei monitoraggi, delle

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		rilevazioni statistiche e dei flussi informativi riferiti agli studenti - Rilascio nulla osta - Collaborazione nella predisposizione del Protocollo somministrazione farmaci agli alunni -Comunicazione alle famiglie per scioperi e assemblee sindacali - Gestione privacy alunni - Distribuzione di materiali al personale docente e ATA - Informazione utenza interna ed esterna -Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni -Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura corsi di recupero -Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche - Gestione piattaforma privacy - 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)	Minestrini Sara	- Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della relativa protocollazione - Gestione della corrispondenza istituzionale in entrata e in uscita, tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria), PEC (Posta Elettronica Certificata) e degli eventuali flussi documentali analogici residuali - Gestione, classificazione,

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		fascicolazione e tenuta dell'archivio corrente, di deposito, cartaceo e digitale, nonché delle procedure di conservazione digitale dei documenti presso il conservatore accreditato - Predisposizione e pubblicazione delle circolari interne, compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale - Tenuta e monitoraggio delle pratiche relative ai progetti previsti dal PTOF - Predisposizione e trasmissione delle convocazioni degli Organi Collegiali - Convocazione RSU d'Istituto - Gestione e aggiornamento della modulistica d'istituto, in formato analogico e digitale - Gestione amministrativa delle procedure relative agli scioperi e alle assemblee sindacali - Collaborazione nell'istruttoria delle istanze di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (FOIA) -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 - 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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		scolastiche organi collegiali - Password registro elettronico - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente

Area	***Assistenti Amministrativi***	***Compiti***
AFFARI GENERALI (e supporto alla didattica e al personale)	Zazzaretti Giancarlo	- 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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		- Supporto al DSGA per la richiesta di preventivi - Redazione incarichi al personale -Redazione incarichi contrattazione d'istituto - Verifica corsi di formazione in materia di sicurezza di tutto il personale - Supporto all'ufficio personale per le 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

Area	*Assistenti Amministrativi*	*Compiti*
PERSONALE (sede centrale: gestisce principalmente il personale assegnato alle sedi di Todi)	**Liti Carla** (con particolare riferimento alla scuola primaria) **Moretti Roberta** (con particolare riferimento alla gestione giuridica) **Porcari Agnese** (con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia e al personale ATA) **Scibinitti Maria Angela** (con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia e al personale ATA)	-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., e gestione pratiche compagnia assicuratrice - 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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		- Tenuta del registro dei verbali e delle delibere del Consiglio di Istituto - 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) - 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 - Gestione privacy personale - Gestione banca ore docenti - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente

Area	*Assistenti Amministrativi*	*Compiti*
PERSONALE (sede Massa Martana: gestisce principalmente il personale assegnato alle sedi di Massa Martana)	Corvi Paola	-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; - 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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

		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 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 - Gestione permessi studio (per tutto l'istituto) - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente

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.

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

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:
- 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.

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

AREA A

Collaboratore scolastico	Sede
*Angeli Lorena	Scuola Infanzia La Pace
*Baglioni Maria Rita	Scuola Primaria Pantalla
*Baldini Gianni	Scuola Secondaria di I grado di Massa Martana
*Barbanera Maria Grazia	Scuola Infanzia Ponterio
*Biondini Anna Rita	Scuola Primaria San Fortunato
*Biondini Maria Gabriella	Scuola Primaria Porta Fratta
*Bizzarri Rita	Scuola Infanzia Broglino
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
Corvi Paola	2° posizione
Moretti Roberta	2° posizione
Sensini Nella	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.

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

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**
Gestione banca ore	È richiesta n. 1 unità di Assistente Amministrativo
Gestione raccolte premi	È richiesta n. 1 unità di Assistente Amministrativo
Gestione attestati formazione docenti/ATA	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 compensati con l'accesso al FIS. La contrattazione integrativa di Istituto definirà i criteri e le modalità per compensare i maggiori carchi 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:

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it

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

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

Tel. sede centrale Todi: 075/8956812
Tel. sede Massa Martana: 075/889141
e-mail : PGIC871001@istruzione.it-
pec: PGIC871001@pec.istruzione.it