



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89;

VISTO l'art. 21 L.59/97;

VISTO art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTO il programma annuale es. fin. 2023;

VISTE le direttive impartite al Direttore SGA dal Dirigente Scolastico con propria nota prot. n.0007493/U del 15/11/2023;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VERIFICATO E TENUTO CONTO della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO l'art. 66 del CCNL 29/11/2007;

SENTITO il personale ATA, collaboratore scolastico nella riunione del 1 settembre;

PROPONE

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023-24



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



Il piano delle attività presenta la migliore organizzazione dei servizi generali, tecnici e amministrativo con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

DSGA

- Individua le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operative;
- Vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria, individua le figure di coordinamento;
- Tiene conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- Dopo aver effettuato le riunioni per settori e con gli opportune adattamenti, effettua la stesura del piano delle attività del personale ATA che viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F..

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Organizzazione dei servizi, piano orario e piano dei lavori
- Individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL da attribuire
- Piano delle attività aggiuntive

PERSONALE TECNICO (A.T. AREA AR02)

- Organizzazione dei servizi, piano orario e piano dei lavori
- Piano delle attività aggiuntive

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Organico, piano orario e piano di lavoro
- Individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL da attribuire
- Piano delle attività aggiuntive

Disposizioni Comuni

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane (art.51 CCNL 2007).

Durante i periodi di attività didattica (dal 15 settembre al 10/30 giugno) il servizio del personale può essere organizzato su 5 giorni settimanali in modo da risultare più congruente rispetto al PTOF di istituto.

Ne consegue che il personale collaboratore scolastico che effettua servizio nei plessi di scuola dell'infanzia e scuola primaria a tempo pieno o con orario dal lunedì al venerdì, durante le attività didattiche, e comunque non oltre il periodo che va dal 1/9 al 30/06, svolgerà il servizio su cinque giorni la settimana.

Nel periodo dal 1/7 al 31/8 tutto il personale ATA effettuerà le 36 ore settimanali in sei ore continuative.

In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro plurisettimanale
- Turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento saranno comunicate dalla scrivente con apposita comunicazione di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Orari Individuali – Variazioni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezione OO.CC., incontri periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extracurricolari, situazioni di emergenza, iscrizioni,) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- All'adozione di un orario flessibile
- Alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate
- Allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal DSGA nel presente piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definite nell'ambito del PTOF all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il DSGA provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo.

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenze all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Ferie e festività soppresse

Il personale ATA usufruisce delle ferie 'di norma' nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Le ferie devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo (art. 13 CCNL 2017).

Sono esclusi dalle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini ed esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. Il personale, entro il 30 del mese di aprile, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
2. Entro il 15 maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
3. In caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie godute nell'anno precedente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



4. Le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 2 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale – Direzione.

DIRETTORE S.G.A.

In questo Istituto è presente in organico di diritto n°1 unità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che articola il proprio orario di lavoro in base alle esigenze di servizio.
 Sovrintende e organizza i servizi generali e amministrativi e coordina il personale ATA posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In questo Istituto sono presenti in organico di diritto n°5 unità di personale assistente amministrativo. Delle 5 unità n°4 hanno un contratto a tempo indeterminato e n°1 ha un contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche.

Le unità sono:

Unità 1 area didattica: Sig.ra Capperoni Chiara

Unità 2 area protocollo e affari generali: Sig. Lumetti Francesco

Unità 3 area personale: Sig.ra Martelli Annalisa

Unità 4 area personale: Sig.ra Chessa Maria Angela

Unità 5 area contabilità, acquisti e magazzino: Sig.ra Lenzi Giulia

Ripartizione dei compiti e delle funzioni del personale di segreteria A.S. 2023-24

Sezioni	Funzioni	Compiti
Unità 1 Capperoni Chiara	Gestione alunni	1. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativamente agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado; 2. Tenuta fascicolo personale alunni; 3. Alunni stranieri e R.O.M.; 4. Trasferimenti e nulla osta; 5. Esami di stato scuola secondaria di primo grado; 6. Elezioni OO.CC. e RSU 7. Gestione libri di testo, cedole librerie e materiale alternativo; 8. Assicurazione Alunni e denuncia infortuni; 9. Diritto allo studio 10. Coadiuvare i docenti funzioni strumentali e referenti per la gestione delle prove INVALSI; 11. Statistiche e rilevazioni dati;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



		12. Questionari sugli alunni; 13. Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con l'unità 5 e con i docenti preposti; 14. Vaccinazioni alunni; 15. Rapporti con il pubblico; 16. Corrispondenza di settore.
Unità 2 Lumetti Francesco	Gestione protocollo, affari generali e alunni diversamente abili	1. Tenuta protocollo e archiviazione; 2. Corrispondenza EELL; 3. Rapporti con l'ente locale per le manutenzioni da effettuare nei plessi; 4. Orari di funzionamento dei plessi, con particolare riferimento agli orari di accensione degli impianti termici; 5. Corrispondenza DS Vicaria e DSGA; 6. Comunicazioni sindacali (assemblee, scioperi,...) 7. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado; 8. Tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi; 9. Pratiche relative agli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all'aggiornamento della piattaforma regionale e alla comunicazione tempestiva agli uffici competenti delle variazioni). 10. Comunicazioni relative ai G.L.O.; 11. Corrispondenza di settore. 12. Rapporti con il pubblico
Unità 3 Martelli Annalisa	Amministrazione del personale Scuola dell'Infanzia e Primaria	1. Gestione del personale docente per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado; 2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica; 3. Scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite; 4. Graduatorie interne del personale docente; 5. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale; 6. Contratti personale docente assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate); 7. Predisposizione dei contratti personale docente assunto a tempo determinato; 8. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale docente; 9. Tenuta del registro perpetuo dei decreti; 10. Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104; 11. Corrispondenza di settore; 12. Rapporti con il pubblico
Unità 4 Chessa Maria Angela	Amministrazione del personale ATA e scuola secondaria di primo grado.	1. Gestione del personale ATA; 2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestione delle sostituzioni del personale ATA; 4. Gestione dei recuperi del personale ATA (collaboratore scolastico e assistente amministrativo) e comunicazione mensile recuperi personale ATA; 5. Scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite; 6. Graduatorie interne del personale ATA; 7. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale; 8. Contratti personale ATA assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate); 9. Predisposizione dei contratti personale ATA assunto a tempo determinato; 10. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale ATA; 11. Tenuta del registro perpetuo dei decreti; 12. Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104; 13. Gestione infortuni personale docente e ATA; 14. Gestione assemblee sindacali; 15. Gestione scioperi, rilevazione scioperi e comunicazione NoiPa; 16. Rilevazione assenze personale docente e ATA; 17. Comunicazione assenze NoiPA; 18. Collabora con l'unità 3 per la gestione del personale docente; 19. Corrispondenza di settore; 20. Rapporti con il pubblico
Unità 5 Lenzi Giulia	Area contabile, area amministrativa e area magazzino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con i docenti responsabili delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione per la predisposizione degli atti necessari; 2. Pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto; C.I.G. (Codice identificativo di gara); D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva); Equitalia; C.U.P. (Codice unico di progetto); 3. Attività relativa alle procedure negoziali, nello specifico scelta delle procedure da seguire per l'approvvigionamento di beni e/o servizi, predisposizione dei bandi di gara (in stretta collaborazione con D.S. e D.S.G.A.) e bandi per l'individuazione di figure professionali necessarie per lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF; 4. Tenuta degli inventari di carico e scarico e ricognizione dei beni di inventario (verifica dei beni consegnati alle scuole, controllo ed eventuale avvio di procedura di discarico per i beni inservibili); 5. Controllo e ricognizione dei beni in uso all'Istituto con inventario del Comune; 6. Compensi vari e accessori personale docente e ATA 7. 770 e dichiarazioni IRAP 8. Certificazione Unica 9. Conguaglio fiscale 10. AVCP



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



		11. Certificazione dei crediti e certificazione dei debiti; 12. UniEmens; 13. Anagrafe delle prestazioni; 14. Liquidazione parcelle e fatture, versamenti IVA e ritenute; 15. Rapporti con enti vari (agenzia delle entrate, INPS, INAIL,) 16. Indice tempestività 17. Coadiuvare il DSGA nella stipula dei contratti per acquisizione e/o prestazioni specialistiche connessi ai progetti; 18. Corrispondenza di settore. 19. Rapporti con il pubblico
--	--	--

ORARI UFFICI SEGRETERIA

Orario Ufficio

Lunedì	7:30-14:00
Martedì	7:30-14:00
Mercoledì	7:30-14:00
Giovedì	7:30-14:00
Venerdì	7:30-14:00
Sabato	7:30-14:00

Orario settimanale del personale: n°5 unità a 36 ore settimanali.

Vedi ALL.1 con orario personalizzato in funzione del PTOF di istituto e delle aperture all'utenza.

Negli uffici di segreteria è stata attuata la flessibilità oraria prevista dall'art.53 comma 2 lettera a del CCNL scuola 29/11/2007 su richiesta del personale in servizio per particolari esigenze personali e/o familiari, garantendo il funzionale orario di servizio e di ricevimento dell'utenza.

Apertura al pubblico:

Lunedì	11:00-13:00
Martedì	11:00-13:00
Mercoledì	
Giovedì	11:00-13:00
Venerdì	11:00-13:00
Sabato	10:00-12:00

Sostituzione del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7,30 e le ore 8,00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

In caso di assenza del personale (malattia/permesso) e vista l'impossibilità di sostituzione con personale supplente, verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale dell'Ufficio con il Fondo dell'istituzione scolastica. La quantificazione sarà materia di contrattazione.

Incarichi aggiuntivi di cui all'art.47 CCNL 29.11.2007

Martelli Annalisa Coordinamento ufficio personale.

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici

Lenzi Giulia Gestione inventario



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



Capperoni Chiara Coordinamento settore didattica; Collaborazione con l'unità n.2 e con le funzioni strumentali nella gestione delle pratiche relative agli alunni disabili

Individuazione delle mansioni da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica

Gestione delle sostituzioni del personale docente e ATA assente;
Gestione e sistemazione archivio;
Registro elettronico e scrutinio elettronico;
Intensificazione del lavoro per sostituzione del personale docente assente;
Intensificazione del lavoro per sostituzione del personale assistente amministrativo assente;
Gestione sicurezza;
Supporto progetti;
Gare di appalto e bandi;
Rapporti con gli enti.

Sostituzione del Direttore S.G.A.

Non essendo presente alcun assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica prevista dal contratto e sentita la disponibilità del personale Assistente Amministrativo, la sostituzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi sarà effettuata, seguendo questo ordine:

- 1) Assistente Amministrativa Lenzi Giulia (esperienza pregressa);
- 2) Assistente Amministrativa Martelli Annalisa titolare della prima posizione economica;
- 3) Assistente Amministrativa Chessa Maria Angela
- 4) Assistente Amministrativa Capperoni Chiara

Valutazione e verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. Una valutazione dei risultati effettuata direttamente dal DSGA
2. La liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti.

TEMPISTICA E SCADENZIARIO

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- | | |
|--|---|
| • Ricevimento domande di iscrizione cartacee | a vista |
| • Certificate di servizio, Certificati iscrizione/frequenza | 3 gg. dalla richiesta |
| • Duplicazione atti | 2 gg. dalla richiesta |
| • Certificati di studio con voti e giudizi | 5 gg. dalla richiesta |
| • Diploma originali in giacenza | a vista |
| • Infortuni | 2 gg. ricevimento completo della documentazione |
| • Presa in carico della posta assegnata e protocollata | entro 24 ore lavorative dall'assegnazione |
| • Evasione di pratiche di routine (richiesta certificati, richiesta o invio fascicoli personali, decreti di assenza) | entro 5 gg. lavorativi dalla presa in carico |
| • Invio della richiesta di visita fiscale al personale | nei casi indicati dal D.S. |



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



- Inserimento dati SIDL, nuovi contratti al personale, ecc.. entro 48 ore dall'assunzione in servizio (laddove possibile)
- Comunicazione al centro per l'impiego (nuova assunzione, trasferimenti, cessazioni, ecc...) nei termini di legge
- Pubblicazione e diffusione di circolari inerenti scioperi e assemblee sindacali immediata
- Comunicazione a tutti i soggetti per le convocazioni dei GLI immediata
- Statistiche, rilevazioni e invio dati sciopero entro le scadenze previste dalla normativa
- Tutti gli adempimenti e le pratiche che non rientrano in questo specifico elenco dovranno essere espletati entro 15 gg, salvo diversa indicazione del DSGA o del DS

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE (salvo diverse comunicazioni degli organi preposti)

12 GENNAIO	invio MEF conguaglio contributivo
16 MARZO	certificazioni uniche (salvo diversa scadenza prevista dall'Agenzia delle entrate)
30 GIUGNO	dichiarazione anagrafe delle prestazioni
31 OTTOBRE	dichiarazione MOD. 770 (salvo diversa scadenza prevista dall'Agenzia delle entrate)
30 NOVEMBRE	dichiarazione Mod. 770 (salvo diversa scadenza prevista dall'Agenzia delle entrate)

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico in servizio presso questo Istituto è titolare presso l'Istituto comprensivo "L. Fibonacci" di Pisa. È assegnato a questo Istituto per n°7 ore e 12" settimanali che effettuerà il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) svolgerà il suo orario per n°6 ore settimanali il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e procederà con la copertura delle giornate di sabato con ferie o recuperi in accordo con l'Istituto capofila.

MANSIONI:

- Gestione e manutenzione del settore informatico;
- Supporto ai docenti su aspetti informatici;
- Supporto all'animatore digitale;
- Collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo degli strumenti informatici.

COLLABORATORI SCOLASTICI assegnazione ai plessi

Sono assegnati n. 17 collaboratori scolastici in organico di diritto, n.1 collaboratore scolastico in organico di fatto. I collaboratori scolastici sono stati suddivisi, secondo le esigenze negli 8 plessi dell'istituto. Attraverso la determinazione dell'assemblea del personale A.T.A. è stato scelto l'orario flessibile.

Alcuni collaboratori scolastici, durante le attività didattiche e in aderenza al PTOF di istituto, svolgeranno il loro servizio su n°5 giorni la settimana.

In caso di festività che coincide con il sabato, non è previsto alcun recupero a favore del dipendente per la festività non usufruita; In caso di festività che ricade in una giornata lavorativa, nulla è dovuto da parte del



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



dipendente, come pure non è dovuto recupero per le ore non prestate in caso di assenza giornaliera per qualunque motivo.

Si ricorda inoltre quanto sancito dall'art.13 comma 5 del CCNL scuola, che in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

ORARIO DI LAVORO A.S. 2023-24

Per l'orario del personale collaboratore scolastico vedi Allegato 2.

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante l'attività didattica e durante la ricreazione
	Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori
	Assistenza agli alunni
Sorveglianza generica locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi
	Spostamenti suppellettili e arredi per attività didattiche
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino presso la Direzione
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti presso la Direzione
	Assistenza docenti

SOSTITUZIONE

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio personale ATA tra le ore 7,30 e le ore 8,00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

Oltre a questo il CS, qualora sia possibile, può avvertire il collega per prevedere la sostituzione.

In caso di sostituzione con personale interno verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale nel turno in cui si verifica l'assenza del dipendente attraverso il fondo dell'istituzione scolastica e per quanto stabilito dalla contrattazione integrativa.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio. Si rammenta quanto sancito dall'art.51 comma 3 del CCNL, che si riporta di seguito: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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 essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".

Per le sostituzioni di cui sopra sono da ritenersi escluse le assenze riferite a: recuperi, ferie e/o festività sopresse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



Personale beneficiario dell'art.2 sequenza contrattuale 25.07.2008 ex art.7 di cui all'art.47 del CCNL 29.11.2007

- Magli Monica: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità
- Marongiu Giovanna: Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia
- Muriella Daniela: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità
- Fabozzi Mauro: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità

Individuazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL 29.11.2007 (personale non titolare della posizione economica)

- Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità: Personale scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia: Personale in servizio nelle scuole dell'infanzia;

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione con il FIS

- Servizio su più plessi: Personale in servizio nel plesso Rismondo/Ceccherini e personale in servizio nel plesso Quasimodo/Maddalena;
- Attività di piccola manutenzione: Personale che ha manifestato la propria disponibilità, avendone i requisiti;
- Sistemazione prodotti di pulizia e magazzino;
- Disponibilità alla sostituzione del personale in servizio in altri plessi: Personale che ha manifestato la propria disponibilità;
- Addetti al primo soccorso e/o antincendio: Personale scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Supporto all'attività amministrativa: Personale in servizio nella scuola secondaria di primo grado;
- Supporto al servizio mensa: Personale in servizio nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primarie a tempo pieno.

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Sorveglianza

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza del docente
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita dei docenti
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza della attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la sorveglianza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

Pulizia

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza uso di scale o simili
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare
- I materiali di pulizia (detersivi, ecc..) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti o rispostigli chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuti durante il giorno
- I collaboratori scolastici devono sottoscrivere apposito registro per le pulizie

Sicurezza

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazione
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'istituto
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso.
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per iscritto alla Direzione le anomalie alle strutture, agli impianti e alle attrezzature
- Spegnerne o staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento
- A tutti i CS è stato consegnato crono programma per le pulizie di igienizzazione anti COVID 19.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi
- Avvertire tempestivamente a voce e per iscritto la Direzione (ufficio protocollo) per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi

Varie

- Consegnare con celerità i sussidi didattici richiesti dagli insegnanti
- Firmare l'entrata e l'uscita nell'apposita scheda mensile

DISPOSIZIONI COMUNI

Lavoro straordinario

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto
- Nel caso di effettuazione di orario superiore a 7,12 continuative, deve essere effettuata una pausa di 30 minuti

Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale effettuerà il seguente orario di servizio:

- Sospensione per le vacanze di Natale e Pasqua: Gli assistenti amministrativi effettueranno orario di servizio di 6 ore giornaliere; I collaboratori scolastici che svolgono servizio su sei giorni effettueranno orario di servizio di 6 ore giornaliere; I collaboratori scolastici che svolgono servizio su cinque giorni effettueranno orario di servizio di 7 ore e 12" giornaliere dal lunedì al venerdì;
- Sospensione delle attività didattiche mesi di luglio e agosto: il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico effettueranno orario di servizio di 6 ore.
- Nelle giornate di chiusura disposte con delibera del consiglio di Istituto (9/12 – 23/12 – 30/12 – 5/1 – 30/3 – 6/7 – 13/7 – 20/7 – 27/7 – 3/8 – 10/8 – 14/8 – 17/8 – 24/8) il personale in servizio procederà con ferie e/o recupero ore.

Piano di formazione per il personale

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispone il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

1. tutte le attività promosse dell'Amministrazione;
2. attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza
3. attività organizzate dalla scuola autonomamente o consorziate in rete
 - A.A. - utilizzo software, gestione documentale, protocollo informatico e gestione del sito di istituto
 - C.S. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, corsi di alfabetizzazione informatica
4. Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>



La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale.

Compensi accessori a carico del MOF

I compensi saranno assegnati al personale con lettera di incarico successivamente alla firma della contrattazione integrativa di Istituto.

Progetti PON, ERASMUS e altri

Per i progetti che dovessero essere svolti dall'istituto, a seguito di assegnazioni ministeriali e/o partecipazione a Bandi verrà puntualmente verificata la necessità di personale ATA e l'eventuale impegno orario.

Per l'assegnazione delle mansioni aggiuntive si seguiranno i criteri di cui sotto.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

Le attività aggiuntive conseguenti all'organizzazione e gestione dei progetti saranno richieste a tutte le unità con specifico riferimento alle mansioni svolte da ciascuno di essi. Saranno valorizzate le professionalità personali. Verranno predisposti avvisi pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Le attività aggiuntive conseguenti alla riorganizzazione oraria dei plessi, alla pulizia dei locali e alla vigilanza sugli alunni saranno proposte a tutto il personale attraverso avvisi che saranno pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica. Le attività saranno monitorate dal Direttore SGA.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

Il personale AA e i CS sono tenuti ad osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 'Obblighi del dipendente':

L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli art. 93-96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con o senza preavviso.

Pisa, 30 novembre 2023

IL DIRETTORE S.G.A. F.F.
Letizia Ventura