



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprehensivogereschi.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. 6816/U del 13/10/2023;

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 14 settembre e a seguire del personale assistente amministrativo;

PROPONE

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

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

II DSGA

- Individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operative
- Vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria
- Individuate le figure di coordinamento
- Tenuto 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, 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprehensivogereschi.edu.it



- 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 su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. 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 sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Orari Individuali – Variazioni.

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezione OO.CC., distribuzione schede di valutazione, incontri periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extracurricolari, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopralluoghi 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 eccedenti 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.

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



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. Il personale collaboratore scolastico dovrà fruire delle ferie entro il 31 agosto; il personale assistente amministrativo può fruire delle ferie, per un massimo di giorni 6, entro il mese di aprile dell'anno successivo solo per motivate esigenze di servizio che non permettono la fruizione entro il 31 agosto. 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 marzo, 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 30 aprile, 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
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 su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì.

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

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

Sezioni	Funzioni	Compiti
La Gamba Laura	Gestione alunni	<ol style="list-style-type: none"> 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. Statistiche e rilevazioni dati; 6. Questionari sugli alunni;

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



		<ol style="list-style-type: none"> 7. Predisposizione delle password necessarie ai genitori/tutori per la visione dei documenti di valutazione; 8. Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con l'unità 1 e con la docente preposta per la commissione gite; 9. Vaccinazioni alunni; 10. Rapporti con il pubblico; 11. Corrispondenza di settore.
Donia Vittorio	<i>Gestione alunni</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esami di stato scuola secondaria di primo grado; 2. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado; 3. Tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi; 4. Elezioni OO.CC. e RSU 5. Gestione libri di testo, cedole librerie e materiale alternativo; 6. Assicurazione Alunni e denuncia infortuni; 7. Pratiche relative agli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all'aggiornamento della piattaforma regionale e alla comunicazione tempestiva agli uffici competenti delle variazioni). 8. Comunicazioni relative ai G.L.O.I.; 9. Diritto allo studio; 10. Coadiuga i docenti funzioni strumentali e referenti per la gestione delle prove INVALSI; 11. Corrispondenza di settore. 12. Rapporti con il pubblico
Contussi Angela (30 h. settimanali)	<i>Amministrazione del personale Scuola dell'Infanzia e Secondaria</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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;
Sbirziola Giovanna	<i>Amministrazione del personale Scuola Primaria</i>	

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



		<ul style="list-style-type: none"> 11. Infortuni personale docente 12. Corrispondenza di settore; 13. Rapporti con il pubblico
Rossi Osvalda	<i>Amministrazione del personale A.T.A.</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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, soprattutto nella fase iniziale per l'alto numero di convocazioni che dovranno essere predisposte; 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. Corrispondenza di settore; 14. Rapporti con il pubblico
Conti Cristiana	<i>Area amministrativa e area magazzino</i>	<ul 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 riconoscimento dei beni di inventario (verifica dei beni consegnati alle scuole, controllo ed eventuale avvio di procedura di discarico per i beni inservibili);

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it

		<ol style="list-style-type: none"> 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 11. Certificazione dei crediti e certificazione dei debiti; 12. UniEmens; 13. Anagrafe delle prestazioni; 14. Liquidazione parcelli e fatture, versamenti IVA e ritenute; 15. Rapporti con enti vari (agenzia delle entrate, INPS, INAIL,) 16. Indice tempestività 17. Coadiuga il DSGA nella stipula dei contratti per acquisizione e/o prestazioni specialistiche connessi ai progetti; 18. Corrispondenza di settore; 19. Rapporti con il pubblico
AA da nominare	Protocollo e gestione acquisti	<ol style="list-style-type: none"> 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. Posta elettronica e internet, Progetti 7. Gestione assemblee sindacali; 8. Gestione scioperi e rilevazione scioperi; 9. Pratiche di infortunio alunni; 10. Gestione degli approvvigionamenti in collaborazione con la DSGA 11. Gestione del magazzino (consegna dei beni di facile consumo, dei beni durevoli e tenuta dei relativi registri); 12. Controllo e gestione del materiale igienico-sanitario e di infermeria (consegna ai plessi e comunicazione al DSGA di eventuali reintegri da fare; controllo e consegna dei D.P.I.)
Genovese Ornella (6 h. settimanali)	Amministrazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle convalide delle domande GPS personale docente e terza fascia ATA

ORARI UFFICI SEGRETERIA

<u>Orario Ufficio</u>	Lunedì	7,30	14,30
	Martedì	7,30	17,30
	Mercoledì	7,30	14,30
	Giovedì	7,30	14,30

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



Venerdì 7,30 14,30

Orario settimanale del personale: n°6 unità a 36 ore settimanali; n°1 unità a 30 ore settimanali; n°1 unità a 6 ore settimanali

Vedi ALL.1 con orario personalizzato su 5 giorni lavorativi a seguito chiusura del plesso sede della Direzione nel giorno di sabato.

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: tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) dalle ore 11,00 alle ore 13,00
martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

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 di istituto. Si prevede l'attribuzione di 1 ora giornaliera di incentivazione.

Incarichi aggiuntivi di cui all'art. 47 CCNL 29.11.2007

Contussi Angela Ricostruzioni della carriera personale e gestione pratiche personale neo immesso in ruolo.

Rossi Osvalda Coadiuga la Dirigente Scolastica nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (Controllo e verifica delle visite mediche previste per legge per il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria; Controllo e verifica formazione sulla sicurezza – preposti e addetti,...).

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

Sbirziola Giovanna Ricostruzione carriera personale

La Gamba Laura Gestione delle prove invalsi in collaborazione con il docente preposto;
Coordina settore didattica

Conti Cristiana Gestione gare di appalto e bandi

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 assistente amministrativo assente;

Gestione sicurezza;

Supporto progetti;

Gare di appalto e bandi;

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprehensivogereschi.edu.it



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 Rossi Osvalda titolare della prima posizione economica;
- 2) Assistente Amministrativa Contussi Angela titolare della prima posizione economica;
- 3) Assistente Amministrativa Sbirziola Giovanna
- 4) Assistente Amministrativa La Gamba Laura
- 5) Assistente Amministrativa Conti Cristiana
- 6) Assistente Amministrativo Donia Vittorio
- 7) Assistente Amministrativa da nominare

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 | 3 gg. dalla richiesta |
| ● Duplicazione atti | 2 gg. dalla richiesta |
| ● Certificati iscrizione/frequenza | 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 | solo nei casi indicati dalla D.S. |
| ● Inserimento dati SIDI, nuovi contratti al personale, ecc.. | entro 48 ore dall'assunzione in servizio |
| ● Per ogni nuova assunzione di personale non di ruolo è obbligatorio richiedere: casellario giudiziario e convalida del punteggio | entro 5 gg. lavorativi |
| ● Comunicazione al centro per l'impiego (nuova assunzione, trasferimenti, cessazioni, ecc...) | nei termini di legge |

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



- | | |
|---|--|
| ● Pubblicazione e diffusione di circolari inerenti scioperi e assemblee sindacali | immediata |
| ● Comunicazione a tutti i soggetti per le convocazione dei PEI | 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 certificazione modello CUD

30 GIUGNO dichiarazione anagrafe delle prestazioni

31 OTTOBRE dichiarazione MOD: IRAP

31 OTTOBRE dichiarazione Mod. 770

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico in servizio presso questo Istituto è titolare presso l'Istituto comprensivo "L.S. Tongiorgi" di Pisa. E' assegnato a questo Istituto per n° 9 ore settimanali che effettuerà nei giorni di martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 e mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

MANSIONI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI assegnazione ai plessi

Da gennaio 2000 la gestione del personale ausiliario è di competenza dell'Istituzione scolastica (Legge 124/99). Sono stati assegnati n. 22 collaboratori scolastici in organico di diritto, n.3 collaboratori scolastici in organico di fatto. I collaboratori scolastici sono stati suddivisi, secondo le esigenze nei 12 plessi dell'istituto. Attraverso la determinazione dell'assemblea del personale A.T.A. è stato scelto l'orario flessibile ed è stata data disponibilità da parte del personale ad effettuare l'orario plurisettimanale previsto all' art.53 comma 2 lettera b del CCNL scuola del 29/11/2007.

ORARIO DI LAVORO A.S. 2023-2024

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;

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



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

Servizi esterni Ufficio postale presso la Direzione

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 del turno pomeridiano perché lo sostituisca; questo permette anche di dare tempo alla segreteria di cercare e nominare il supplente per il turno pomeridiano.

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 di istituto e per quanto stabilito dalla contrattazione integrativa.

Il personale che effettua lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio.

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

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

- Bendinelli Daniela: Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia
- Landi Elisa: Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia
- Mondini Lisa: Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia
- Di Sivo Angela: Supporto alle attività di segreteria
- Mura Maria Grazia: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



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

- Supporto al servizio mensa (raccolta presenze, informativa GESTE, pulizia locali mensa): Personale in servizio nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie rapportato al numero di giorni;
- Supporto all'attività amministrativa: Personale in servizio nella scuola secondaria di primo grado;
- Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità: Personale scuola infanzia e primaria;
- 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

- Particolari criticità di plesso;
- Intensificazione per orario plurisettimanale;
- Intensificazione per orario di servizio su più plessi;
- Orario su più plessi;
- Servizio posta, manutenzione, supporto alla segreteria, accoglienza e centralino;
- Sistemazione prodotti di pulizia e magazzino;
- Sistemazione archivio;
- Disponibilità a sostituire il personale assente.

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
- ☒ 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



- ☒ Segnalare per iscritto alla Direzione le anomalie alle strutture, agli impianti e alle attrezzature
- ☒ Spegnere 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
- ☒ Timbrare l'entrata e l'uscita mediante il rilevatore presente in ogni plesso o eventualmente, in caso di malfunzionamento dello stesso, mediante firma 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: Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo effettuerà il servizio di 7 ore e 12" giornaliere dal lunedì al venerdì;
- Sospensione delle attività didattiche mesi di luglio e agosto: il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo effettuerà il servizio di 6 ore giornaliere con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato per eventuale chiusura degli uffici di segreteria e direzione che saranno disposti dal Consiglio di Istituto.

Piano di formazione per il personale

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predisponde 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. - l'utilizzo software, posta elettronica, 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.

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

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Nadia Premilcuore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LIVIA GERESCHI

Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO

Tel. 050859311 – Fax 050859333

e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 93049600500

sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



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 PNRR, 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 fatti 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.

Pontasscherchio, 16 ottobre 2023

IL DIRETTORE S.G.A. F.F.

Nadia Premilcuore