



ISTITUTO COMPRESIVO VOLTERRA

Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE:UFXC4G



**Prot. n. 0004290/II.6
del 03.11.2022**

IL D.S.G.A.

Visto il CCNL 2006/2009 e il CCNL del 19/04/2018;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Viste le Direttive del Dirigente Scolastico, Prot. n.0003952 dell' 11.10.2022;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
Viste le Direttive del D.S. ;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022.;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 + 1 partime a 6 ore
Collaboratori Scolastici	26

NORME DI CARATTERE GENERALE Orario di lavoro

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante timbratura con Badge marcatempo per il personale in servizio nella sede centrale A.A. e C.S. e nei plessi dell' Infanzia e della Primaria di San Lino, in caso di mancato funzionamento del marcatempo, il personale interessato, per il tempo necessario alla risoluzione del problema, provvede a segnare l'entrata e l'uscita dal servizio su apposito registro cartaceo.

Nelle altre sedi dell'Istituto è stato attivato un software marcatempo che deve costituire l'unico sistema di monitoraggio dell'orario di servizio di ciascun dipendente; solo in caso di mancato funzionamento temporaneo del dispositivo software, il personale interessato, per il tempo necessario alla risoluzione del problema, provvede a segnare l'entrata e l'uscita dal servizio su apposito registro cartaceo.



Si precisa che:

- l'orario settimanale di lavoro è di 36 ore, suddiviso, in 5 giorni, nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria e, in 6 giorni, nei due plessi di scuola secondaria di primo grado.
- Il monte orario giornaliero di lavoro non può superare le 9.00. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Permessi brevi ad oras

I permessi brevi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore a debito non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Si precisa che il recupero — per il personale che non ha credito orario - deve avvenire possibilmente nel mese stesso o comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Inoltre le ore non lavorate possono essere compensate, in alternativa al recupero, con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali, di concerto con il Dsga sentito il parere del Dirigente.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, salvaguardare e assicurare comunque l'efficienza delle esigenze di servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2023. Non possono essere lasciati al nuovo anno scolastico più di 10 giorni di ferie dagli A.A. con orario a 36 ore settimanali e n. 8 giorni per quelli partime (il numero inferiore di ferie anno precedente segue in proporzione all'orario di lavoro settimanale per i dipendenti partime) e n. 10 dai Collaboratori Scolastici (il numero inferiore di ferie anno precedente segue in proporzione all'orario di lavoro settimanale per i dipendenti partime), che devono essere inderogabilmente usufruite **entro il 30 Aprile dell'anno successivo - 2023 e, prioritariamente, in periodo di sospensione delle attività didattiche.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, le ferie estive invece se richieste in più periodi nell'arco temporale ricompreso tra il 01.07.2023 e il 31.08.2023, uno dei due periodi richiesti non può avere una durata inferiore a 15 giorni, almeno giorni 15 devono, quindi, essere consecutivi e usufruiti inderogabilmente dal 1 Luglio al 31 Agosto, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie così come usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e nella copertura dei posti minimi necessari per coprire le esigenze del servizio.

Per i collaboratori scolastici, nei periodi di attività didattica, le ferie, le festività soppresse e i permessi orari, saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi. Si precisa che nei mesi di Luglio e di Agosto devono essere in servizio almeno 3 unità lavorative.

Ogni richiesta di ferie, prima di essere consegnata al protocollo dovrà essere fatta vistare dal sottoscritto. **Nelle sedi dove verranno effettuati gli Esami di licenza media, per quanto riguarda la qualifica di Collaboratore Scolastico, il D.S. in accordo con il D.S.G.A. valuterà la necessità di presenze di personale assegnato, utilizzando, se necessario, anche personale in servizio presso le altre sedi dell'Istituto non sede di esame.** Si segnala inoltre che per il personale Coll. Scol. che svolge il proprio orario di lavoro su 5 giorni settimanali anziché 6, in dipendenza delle esigenze di orario didattico svolto presso la propria sede di assegnazione, nel periodo estivo, compreso tra il 1 luglio 2023 e il 31 agosto 2023, dovrà effettuare il proprio orario settimanale su 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere, presso la sede centrale, il DS di concerto con il Dsga valuteranno anche la possibilità di fare svolgere le proprie mansioni e prestazioni presso altri plessi.



Nei mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche devono essere in servizio sempre almeno 2 unità di personale di segreteria su **5** che prestano servizio nell'Istituto, nei restanti mesi devono essere in servizio almeno 4 unità su **5**.

Possibilmente deve essere in servizio almeno un assistente per area in modo che il servizio sia sempre coperto nonostante l'assenza del collega. I recuperi degli straordinari fatti durante l'anno, essendo mirati alla copertura dei giorni di chiusura istituzionale, devono essere usufruiti entro la fine dell'a.s. 2022/23. Non si possono comunque superare le 96 h di straordinario essendo i giorni di chiusura per l'A.S. 2022/2023, 16.

Si ribadisce che ulteriori ore di straordinario devono essere sempre autorizzate dal DSGA, tale autorizzazione è sempre necessaria, pena il mancato riconoscimento prestato oltre il proprio orario giornaliero.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato con la finalità di perseguire gli obiettivi e le assegnazioni dei compiti di servizio, tenendo presente quanto segue:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dal C.C.N.L. 2016/18 e dagli accordi RSU di Istituto. In caso di assenza per motivi di salute il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio) e al collega di sede (se presente) o al fiduciario di plesso, tale esigenza si rende necessaria anche per consentire e organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi scolastici.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'Istituto, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel POF, per l'a.s. 2022/2023 viene proposta, per i **Collaboratori Scolastici**, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Inc.T.I	Inc. T.D.
Scuola Secondaria I^ grado Jacopo	3*	1
Scuola Secondaria I^ grado Montecatini V.C		1
Scuola Infanzia Montecatini V.C	1	
Scuola Primaria Ponteginori	1	1**
Scuola Primaria Saline	2	
Scuola Primaria San Lino	3	1
Scuola Primaria Santa Chiara	2 +1	
Scuola Primaria Villamagna / Scuola Infanzia	1	
Scuola Infanzia Ponteginori	1	1**
Scuola Infanzia Saline	1	
Scuola Infanzia San Lino	4*	
Scuola Infanzia Cappuccini	1	1



(*) presenza di una unità di collaboratore con mansioni ridotte e con orario partime per 30 ore settimanali, e n. 1 Inf. S.Lino con carico di lavoro ridotto .
(**) il Collaboratore lavora sulla Primaria e sull'Infanzia di Ponteginori.

PERSONALE ASSEGNATO

Scuola Secondaria 1^ grado Jacopo da Volterra — Volterra

MARCACCI Lucia, BALDASSERINI Paola, TONCELLI Massimiliano , PINESCHI Stefano,
Scuola Secondaria 1^ grado Montecatini V.C

ALOSA Vincenzo

Scuola Primaria Ponteginori

ZAPPOLINI Nicla - VITTORIO Alessandro

Scuola Primaria Saline

PAGLIANTI Paola – BARTOLINI Sandra

Scuola Primaria San Lino

PACCHINI Luca —FREDIANI Rita – SIGNORINI Brunella – BUTTO Procolo

Scuola Primaria Santa Chiara

SCARSELLI Lucia — CALASTRI Donatella (18h) – CECCONI Sandra

Scuola Primaria Villamagna / Scuola Infanzia Villamagna

ZOLESI Susanna

Scuola Infanzia Ponteginori

MENGOZZI Simona – VADALA' Antonina - VITTORIO Alessandro

Scuola Infanzia Saline

NENCINI Lucia

Scuola Infanzia San Lino

PERLINI Silvia — BENSÌ Adriana – PISTOLESI Sabina – BENVENUTI Lucia

Scuola Infanzia Cappuccini

GERI Ilaria –

Scuola Infanzia Montecatini V.C

MANNUCCI Alessandra -

Sede Centrale

Per le mansioni si fa riferimento a quanto specificato nel C.C.N.L.

Nello specifico deve essere garantita l'apertura delle varie sedi, per tutte le attività previste nel POF, nella realizzazione dei vari progetti. Il servizio pre –scuola, post scuola sarà eventualmente attivato dopo la delibera del Consiglio di Istituto.

Per le attività concordate tra l'Istituto ed enti esterni, sarà garantita l'apertura e la vigilanza previa intesa preventiva con il personale interessato.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, in modo da garantire:



- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione (**possibilmente garantendo la sorveglianza ai lati estremi dei corridoi**);
- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare;
In particolare il personale dovrà dare comunicazione alla Segreteria di eventuali ritardi/assenze del personale docente al fine di organizzare la sorveglianza degli alunni. Si ribadisce che tale comunicazione è obbligatoria e la sua inosservanza implica responsabilità diretta del Collaboratore scolastico.

Nelle sedi dove è presente personale con mansioni ridotte, nella ripartizione dei carichi di lavoro si dovranno tener presente le mansioni per le quali risulta idoneo il sopra indicato personale e che sono quelle indicate nei relativi decreti di utilizzazione.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali, possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica, previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

Si precisa quanto segue:

- sono considerate esplicitamente autorizzati - previa comunicazione con il D.S.G.A., i prolungamenti di orario per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
 - per altre attività come incontri tra soli docenti, attività laboratoriali, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, affinché si provveda alla eventuale rimodulazione dell'orario giornaliero del personale collaboratore scolastico;
- Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza media).
- Nei plessi dove è presente un unico collaboratore o in casi eccezionali in tutti i plessi, possono essere effettuate/autorizzate più di 9 ore giornaliere.
- I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

UFFICI DI SEGRETERIA — SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Contratto	Qual.
BASILE GIUSEPPE	T.D.	D.S.G.A. FF
DEI ROBERTA	T.I.	A.A.
BIANCHI CRISTINA	T.I. – 30 ore sett.	A.A.
BOTTAI ALICE	T.D. – 6 ORE sett.	A.A.
DELL'AIUTO ANNA	T.I.	A.A.
SANTO ANGELO	T.D. 31.08.23	A.A.
PASQUINUCCI RITA	T.I.	A.A.

Ufficio contabilità e amm.ne
Ufficio gestione personale Docente ed ATA
Ufficio alunni
Ufficio Protocollo

D.S.G.A BASILE Giuseppe – A.A. DEI ROBERTA
BIANCHI Cristina - DELL'AIUTO Anna -BOTTAI Alice
SANTO Angelo
PASQUINUCCI Rita

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO



DAL LUNEDI' AL SABATO **Previo appuntamento** dalle ore 8,00 alle ore 9.00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00

IL MARTEDI' e GIOVEDÌ apertura anche pomeridiana dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Il DSGA e il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con rientri pomeridiani per coprire i 16 giorni di chiusura deliberati dal consiglio di Istituto in data 28 Giugno 2021

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica e di regola coincidente con il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 17:00, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Sostituzione colleghi assenti

1- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

DSGA Basile Giuseppe (Orario ordinario di servizio dalle 7,30 alle 13,30)

Dott. BASILE GIUSEPPE (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Contratti di prestazioni d'opera a personale esterno ed interno nei progetti;

Gestione Orari e organizzazione personale ATA

Gestione Amministrativa: liquidazione compensi accessori al personale tutto, compresi gli esperti esterni; invio **dati** cedolino unico;

Gestione progetti del PON, POF, PNRR. FES e FESR dalla stesura all'archiviazione compresi i rapporti con i Comuni;

Convenzioni, contratti Esperti Esterni;

Elaborazione del Programma Annuale, variazioni e modifiche, Conto consuntivo, le Minute spese residue e la loro tenuta registro verranno consumate e non più tenute e utilizzate per l'a.s. 2022/2023, accertamenti riscossioni e pagamento di tutte le spese, rapporti con la Banca ;

Gestione Allegati Bilancio e sue eventuali variazioni;.

Organici;

Bandi gara;

Gestione Mandati su Progetti a pagamento;

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy e s.m.e i.;

Flussi Finanziari

Esecuzione delibere del Consiglio d'Istituto

Convocazione RSU e organizzazioni sindacali - Contrattazione Integrativa Istituto;

Di concerto con il DS e nel rispetto delle Direttive impartite dal Dirigente, collabora e partecipa anche alla supervisione e risoluzione delle problematiche e degli adeguamenti normativi dei documenti relativi alla sicurezza della Istituzione Scolastica nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2001 e s. m. e i.;

Predisposizione F24 e denunce fiscali

Gestione PCC - Indice tempestività pagamenti - AVCP

Di concerto con il DS e nel rispetto delle Direttive da questi impartite, collabora nella Gestione del Documento Programmatico sulla Sicurezza;

Gestione ordini , CONSIP e/o MEPA;

Tenuta registro inventario e facile consumo;

Inserimento dati PERLA PA

Passaggio consegne;

Magazzino;

Richieste Durc e Cig

Attività negoziale

Controllo i servizi e compiti assegnati al personale ATA e sul buon funzionamento generale come indicato dalle Direttive di massima del D.S.



SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ass. Amm. Sig.ra PASQUINUCCI RITA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00- sabato dalle 7:30 alle 13:30)

Tenuta protocollo e Archiviazione documenti, trasmissione corrispondenza Posta PEO e PEC, redazione e pubblicazione circolari interne e avvisi;

Gestione caselle di posta elettronica M.I. /Istanze online/NOIPA;

Divulgazione, comunicazione, rilevazione scioperi e assemblee;

Pubblicazione Atti e Documenti in Albo online e Amministrazione Trasparente;

Custodia chiavi dell'Istituto e delle scuole;

Gestione Albo Fornitori;

Rapporti Con i Comuni: Ufficio Istruzione/Ufficio Tecnico per interventi e segnalazioni, per comunicazioni mensa e trasporti scuolabus;

Referente Tirocinio Con Università: rapporti con Università, attivazione tirocinio, rinnovo convenzioni;

Rapporti Con F.S. Disagio: per alunni H convocazioni incontri, PEI GLI; ecc. pratiche somministrazione farmaci;

Monitoraggi Vari Inserimento In Piattaforma: compilazione form e schede monitoraggio;

Collaborazione Con: Referente INVALSI, Ufficio Presidenza, Ufficio DSGA;

Collaborazione Con RSPP per pratiche, incontri sicurezza e supporto per gestione pratiche inerenti il T.U. 81/08;

Formazione Personale Docente e Ata: informazione/iscrizione form di corsi di formazione e aggiornamento;

Docenti Neoimmessi: divulgazione note formazione iscrizione/rapporti con la scuola polo (ITCG FERMI PONTEDERA), conferma in ruolo (espletamento dei documenti);

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 e s.m. e i.;

OO.CC.: rinnovo elezioni, del Consiglio di Istituto, RSU, Consigli di intersezione, interclasse, di classe;

Convocazioni: collegio Docenti, Consiglio Istituto, Consigli di classe

Tenuta Magazzino: distribuzione prodotti di pulizia / igienici sanitari e presidi sanitari al personale e agli alunni;

Ass. Amm. Sig.ra DELL'AIUTO ANNA (Orario ordinario di servizio da lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Gestione del personale ATA, organizzazione dell'orario di lavoro dei Coll. Scol. in funzione dell'attività didattica svolta da ciascuno nel plesso ivi assegnato, sostituzioni colleghi assenti di concerto con il DSGA;

Graduatoria ATA 24 mesi, 2 e 3 fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;

Reperimento supplenti e ATA;

Inserimento assenze ATA nelle aree Axios/Argo e a Sidi;

Contratti ATA (Funz. SIDI e AXIOS/Argo) e trasmissione dati per pagamento stipendi;

Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, Diritto allo studio;

Congedi personale scuola e comunicazioni varie da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato;

Ricostruzioni carriera di concerto con il DSGA;

Visite fiscali;

Monetizzazione ferie non godute;

Decurtazione D.L. 112/08

Tenuta e gestione budget orario personale ATA, recuperi compensativi e conteggio assenze;

Tenuta registro infortuni personale e Alunni;

Rilevazione mensile assenze SIDI (scadenza ogni mese);

Gestione INAIL Infortuni alunni e personale;

Invio dati UNILAV-C. Impiego;

Convalide personale Ata e Doc.;

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy e s. m. e i.;

Gestione Aggiornamenti e Backup AXIOS/Argo - Responsabile Backup ai sensi del D.L.vo 196/2003 e s.m. e i.;



Ass. Amm. Sig.RA BOTTAI Alice (Orario ordinario di servizio il sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Tenuta e gestione budget orario personale ATA, recuperi compensativi e conteggio assenze
Trasmissione Fascicoli Personali – Doc. e Ata;
Certificati di Servizio;
Rilevazione mensile assenze al Sidi;
Archivio documenti vari;
Rilevazione mensile assenze SIDI (scadenza ogni mese)

Ass. amm. Sig.ra DEI ROBERTA (Orario ordinario di servizio, da svolgersi in 5 giorni, dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:30 comprensivo di 2 rientri pomeridiani)

Area Amministrazione e Contabilità e, più precisamente:

Sostituisce il DSGA in tutte le attività sopra indicate;

Collabora con il Dsga in tutte le attività concernenti la gestione amministrativa e contabile, nonché il funzionamento amministrativo delle attività di Segreteria – a titolo meramente esemplificativo: elaborazione delle reversali e dei mandati, scarico fatture elettroniche, predisposizione di preventivi per ordini di forniture, autorizzata anche ad operare nel conto banca/OIL, rapporti con Enti esterni in funzione del ruolo che svolge;

Diritto allo studio;

Invio decreti ore aggiuntive

Coordinamento assistenti amministrativi assegnati all'area gestione personale.

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy e s. m. e i.;

Sig.ra BIANCHI CRISTINA (Orario ordinario di servizio – Partime Verticale, dal lunedì al venerdì dalle 8:15 alle 14,15 per 30 ore settimanali)

Gestione del personale Ins. di Scuola Inf. , Primaria e Secondaria di I° grado e, più precisamente, come segue:

Graduatorie Ins. Infanzia, primaria e secondaria. di 1^ - 2^ e 3^ fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;

Reperimento supplenti;

Inserimento assenze docenti nelle aree Axios/Argo e a Sidi;

Contratti infanzia, primaria e media (Funz. SIDI e AXIOS/Argo) e trasmissione dati per pagamento stipendi;

Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali;

Gestione contratti Part-time e autorizzazione libera professione;

Congedi personale scuola, invio decreti ore aggiuntive, e comunicazioni varie da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato;

Ricostruzioni carriera di concerto con il DSGA;

Gestione delle pratiche per il personale che transita in quiescenza di rapporto – pensionamenti, di concerto con il DSGA

Incaricata all'invio presso la piattaforma informatica INPS delle Visite fiscali;

Monetizzazione ferie non godute;

Pubblicazione su amm.ne trasparente del Tasso incidenze assenze e riepilogo assunzioni;

Decurtazione D.L. 112/08.;

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy e s.m. e i.

Perla PA per Legge 104

Incaricata della custodia parole chiave per accedere agli elaborati elettronici.

Sig. SANTO ANGELO (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Collaborazione con il personale Ins. e Doc. per gestione attività didattiche;

Alunni (Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami, trasferimenti, assenze e tenuta fascicoli personali);

Inserimento dati alunni in Axios/Argo;

Libri testo;

Statistiche varie sugli alunni (anagrafe e rilevazioni);

Comunicazioni alle famiglie;

Libretti scolastici e Gite scolastiche;

Predisposizione registri vari e Documentazione per esperti esterni (gestione assistenza specialistica);



Elezioni OO.CC. e RSU in collaborazione con l'unità Amministrativa del Protocollo;
Tenuta registro infortuni alunni;
Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy e s.m. e i.;
Registro elettronico e gestione password docenti e alunni;
Gestione PAGO PA;
Tenuta registro infortuni e predisposizione atti in merito a denunce di infortunio alunni e personale in stretta collaborazione con l'ufficio del personale Ata .

Sig. MARCO PAGANO Assistente Tecn. – contrattualizzato e Gestito dall'I.C. Tabarrini di Pomarance (Orario ordinario di servizio il Martedì e il Venerdì dalle 8.00 alle 14,00)

Controllo strumenti informatici;
Gestione Aggiornamenti e Backup AXIOS/Argo - Responsabile Backup ai sensi del D.L.vo 196/2003 e s.m. e i.;

Individuazione delle posizioni economiche art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti – ATA, titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, il cui elenco è qui di seguito indicato, e che, più precisamente, consistono:

Assistente Amministrativo BIANCHI Cristina: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale.

Assistente Amministrativo DEI Roberta: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'area Amministrazione e Contabilità e gestione del personale.

Assistente Amministrativo PASQUINUCCI Rita: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del servizio affari generali e protocollo.

Collaboratore scolastico ZAPPOLINI NICLA: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico PERLINI SILVIA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico CECCONI SANDRA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico NENCINI LUCIA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico BALDASSERINI PAOLA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico MENGOLZI SIMONA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico MARCACCI LUCIA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico PAGLIANTI PAOLA: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico PACCHINI LUCA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso;

Collaboratore Scolastico BENSI ADRIANA: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso



Collaboratore Scolastico MANNUCCI ALESSANDRA: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso;

Collaboratore Scolastico FREDIANI RITA: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso;

Collaboratore Scolastico ZOLESI SUSANNA: Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso;

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate dal MEF nella misura prevista dalla normativa vigente.

Attribuzione incarichi specifici (ex art. 47 comma 2)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'assegnazione da parte del Ministero di apposite risorse si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Ausiliari:

Collaboratori Scolastici: Sig.ra Scarselli Lucia- Calastri Donatella- Bartolini Sandra- Pistolesi Sabina e Signorini Brunella.

Servizi Amministrativi:

Dell' Aiuto Anna

I compiti e gli obiettivi sono esplicitati dalla denominazione stessa dell'incarico.

L'attribuzione effettiva degli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto; saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione . La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e tenendo conto delle assenze effettuate dagli interessati.

AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico 2022/23 relativamente all'aggiornamento del personale ATA, si rimanda alla valutazione delle singole posizioni che dovessero rivelarsi necessarie di aggiornamento e formazione nel corso del corrente anno scolastico.

Per quanto riguarda le attività da incentivare, si rimanda alla Contrattazione di Istituto.

Il DSGA

dott. Giuseppe Basile

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