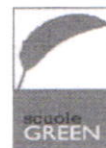




## ISTITUTO COMPENSIVO VOLTERRA

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



ISTITUTO COMPENSIVO VOLTERRA VOLTERRA	
03 NOV. 2021	
PROT. N. ....	
TIT. ....	CL. .... FASC. ....

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;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;

Viste le Direttive del D.S. Prot.00004440 del 03/11/2021;

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
Collaboratori Scolastici	25

### 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 registro firma e 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 ma a causa di un cattivo funzionamento del programma è necessario tenere aggiornato giornalmente anche il registro cartaceo.

Nelle altre sedi dell'Istituto è stato attivato un software marcatempo, unitamente al registro cartaceo. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore è suddiviso in 5 giorni nei plessi di scuola dell'infanzia e della primaria e in 6 giorni nei due plessi di scuola secondaria di primo grado.
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.





### Permessi brevi

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

Il recupero — per il personale che non ha credito orario - deve avvenire possibilmente nel mese stesso o comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

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, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di Aprile 2022. Non possono essere lasciati al nuovo anno scolastico più di 10 giorni di ferie dagli AA e n. 10 (pari ai giorni di sospensione delle attività didattiche) dai Collaboratori scolastici, che devono essere inderogabilmente usufruite **entro il 30 Aprile dell'anno successivo e sempre in periodo di sospensione delle attività didattiche.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato 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 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.

Per i collaboratori scolastici, nei periodi di attività didattica, le ferie, le festività sopresse 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 tre giorni lavorativi. Nei mesi di Luglio e di Agosto devono essere in servizio almeno 3 unità.

Ogni richiesta di ferie, prima di essere consegnata al protocollo dovrà essere fatta vistare dalla sottoscritta. Nelle sedi dove verranno effettuati gli Esami, 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.

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, devono essere usufruiti entro la fine dell'a.s. 2021/22. Non si possono comunque superare le 72 h di straordinario essendo i giorni di chiusura 12. Si ribadisce che ulteriori ore di straordinario devono essere sempre autorizzate dal DSGA.

### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere 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 l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

## 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. 2020/2021 viene proposta, per i **Collaboratori Scolastici**, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

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

(\*) presenza di n°1 collaboratore con mansioni ridotte

(\*\*) il Collaboratore lavora sulla primaria e sull'Infanzia di Ponteginori

(^^) n° 1 Collaboratore lavora sulla Primaria e sull'Infanzia di Saline

## PERSONALE ASSEGNATO

### Scuola Secondaria 1<sup>^</sup> grado Jacopo da Volterra — Volterra

MARCACCI Lucia, BALDASSERINI Paola, TONCELLI Massimiliano, PINESCHI Stefano, SOLDI Michela (Covid) - PICCININNO Maria (15 ore) - MONTUORI Giuseppe (Covid)(2gg)

### Scuola Secondaria 1<sup>^</sup> grado Montecatini V.C

FABBRIZI Gianna - MONTUORI Giuseppe (Covid) 7 ore

### Scuola Primaria Ponteginori

ZAPPOLINI Nicla - DE FELICE Tiziana (S.T. al posto di Vadalà in congedo L 104)

### Scuola Primaria Saline

PRETARA Umberto — PAGLIANTI Paola — BARTOLINI Sandra

### Scuola Primaria San Lino

PACCHINI Luca — FREDIANI Rita — SIGNORINI Brunella — DI SANTO Giovino (Covid)

### Scuola Primaria Santa Chiara

SCARSELLI Lucia — CECCONI Sandra — PICCININNO Maria (18h)

### Scuola Primaria Villamagna / Scuola Infanzia Villamagna

ZOLESI Susanna — MONTUORI Giuseppe (Covid) 7 ore (mercoledì)

### Scuola Infanzia Ponteginori

MENGOZZI Simona - DE FELICE Tiziana (S.T. al posto di Vadalà in congedo L 104)

### Scuola Infanzia Saline

NENCINI Lucia

### Scuola Infanzia San Lino

PERLINI Silvia — BENSI Adriana — BENVENUTI Lucia — PISTOLESI Sabina





### **Scuola Infanzia Cappuccini**

CALASTRI Donatella (Lunedì e Mercoledì) – BOCCACCI Carla (Martedì, giovedì e venerdì) -  
PICCININNO Maria (3h)

### **Scuola Infanzia Montecatini V.C**

MANNUCCI Alessandra – MONTUORI Giuseppe (Covid) 8 ore

### **Sede Centrale**

**Per orario di servizio vedi piano specifico allegato, parte integrante del documento denominato Allegato B**

**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 sopra indicati, 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.**

**Visto** il perdurare dell' di emergenza COVID, la sanificazione e l'igienizzazione dei banchi, dei bagni e di tutte le superfici più esposte deve essere effettuata più volte nella mattinata, fermo restando che la pulizia e sanificazione completa dei locali dovrà essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.

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, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

Durante l'interruzione della attività didattica 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.
SIGNORINI MARIA PIA	T.I.	DSGA FF
DEI ROBERTA	T.I.	AA
BIANCHI CRISTINA	T.I.	AA
GUARGUAGLINI SABINA	T.I.	AA
SANTO ANGELO	T.D. 30.06.22	AA
SIMONE CARMELA	T.D 30.06.22 6H	AA
PASQUINUCCI RITA	T.I.	AA

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

D.S.G.A - BIANCHI CRISTINA  
 BIANCHI CRISTINA- DEI ROBERTA- SANTO ANGELO  
 GUARGUAGLINI SABINA  
 PASQUINUCCI RITA

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDÌ AL SABATO **Previo appuntamento** dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00

IL GIOVEDÌ apertura anche pomeridiana dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Il DSGA e il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con rientri pomeridiani per coprire i 12 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 della attività didattica, 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 Signorini Maria Pia (Orario ordinario di servizio dalle 7,30 alle 13,30)

**Sig.ra SIGNORINI MARIA PIA (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 e POF dalla stesura all'archiviazione compresi i rapporti con i Comuni;

Convenzioni, contratti Esperti Esterni;

Elaborazione del Programma Annuale, variazioni e modifiche, Conto consuntivo, Minute spese e tenuta registro, accertamenti riscossioni e pagamento di tutte le spese, rapporti con la Banca ;

Gestione Allegati Bilancio.

Organici;

Bandi gara;

Gestione Mandati su Progetti a pagamento;

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



Flussi Finanziari  
Esecuzione delibere del Consiglio d'Istituto

Convocazione RSU e organizzazioni sindacali - Contrattazione Integrativa Istituto

Supervisione sicurezza scuola

Predisposizione F24 e denunce fiscali

Gestione PCC - Indice tempestività pagamenti - AVCP

Gestione Documento Programmatico Sicurezza

Gestione ordini, CONSIP MEPA;

Tenuta registro inventario e facile consumo;

Inserimento dati PERLA PA

Passaggio consegne;

Magazzino;

Richieste Durc e Gig

Attività negoziale

**Controllo su 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**

**Sig.ra PASQUINUCCI RITA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 8 alle 14)**

Tenuta protocollo Archivio trasmissione corrispondenza Posta PEO e PEC circolari interne e avvisi

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

Divulgazione, comunicazione, rilevazioni scioperi e assemblee

Albo online e Amministrazione Trasparente

Custodia chiavi dell'Istituto e delle scuole

Albo Fornitori

Rapporti Con I Comuni: Ufficio Istruzione/Ufficio Tecnico per interventi e segnalazioni mensa 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 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 (ITC FERMI PONTEDERA), conferma in ruolo (espletamento dei documenti)

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/16

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

**Sig.ra GUARGUAGLINI SABINA (Orario ordinario di servizio da lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)**

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

Inserimento dati alunni in axios;

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

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

Registro elettronico e gestione password docenti e alunni

Gestione PAGO PA

Tenuta registro infortuni alunni





**Sig.RA SIMONE CARMELA (Orario ordinario di servizio il giovedì dalle 7,30 alle 13,30)**

Invio dati al Centro dell'impiego  
Controllo Dichiarazione dei servizi neo immessi  
Convalida punteggi (da fare con Urgenza) Docenti ed A.T.A.  
Archivio documenti vari

**Sig.ra BIANCHI CRISTINA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle 14,15)**

Graduatorie docenti e ATA interne;  
Pratiche pensionamento personale Docente ed ATA e identificazione ISTANZE ON LINE;  
Mobilità;  
Perla PA per Legge 104  
Ricostruzioni carriera;  
Incaricata della custodia parole chiave per accedere agli elaborati elettronici.  
Attività di Collaborazione con il DSGA in qualità di sostituto.  
Coordinamento assistenti amministrativi assegnati all'area gestione personale  
Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

**Sig.ra DEI ROBERTA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)**

Graduatorie di 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;  
Reperimento supplenti.  
Inserimento assenze docenti nelle aree Axios e a Sidi  
Contratti infanzia e media (Funz. SIDI e AXIOS) e trasmissione dati per pagamento stipendi;  
Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, Diritto allo studio,  
Part-time e autorizzazione libera professione;  
Congedi personale scuola, invio decreti ore aggiuntive, e comunicazioni varie da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato.  
Visite fiscali  
Monetizzazione ferie non godute;  
Pubblicazione su amm.ne trasparente del Tasso incidenze assenze e riepilogo assunzioni  
Decurtazione Brunetta  
Rilevazione mensile assenze SIDI (scadenza ogni mese)  
Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

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

Graduatorie di 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia anche con utilizzo funzioni SIDI  
Reperimento supplenti.  
Inserimento assenze ATA nelle aree Axios e a Sidi  
Contratti primaria e ATA (Funz. SIDI e AXIOS) 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  
Pubblicazione su amm.ne trasparente del Tasso incidenze assenze e riepilogo assunzioni  
Tenuta e gestione budget orario personale ATA e conteggio assenze  
Rilevazione mensile assenze SIDI (scadenza ogni mese)  
Gestione INAIL Infortuni alunni e personale;  
Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.  
Gestione Aggiornamenti e Backup AXIOS - Responsabile Backup ai sensi del D.L.vo 196/2003



Sig. CIURLI EMANUELE Assistente Tecn. (Orario ordinario di servizio il Martedì e il Giovedì dalle 8.00 alle 14,00)

Controllo strumenti informatici.

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

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, che 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 della 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 MENGOZZI 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 saranno remunerate dalla DPT 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 si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Ausiliari:

Collaboratore Scolastico Sig.ra Scarselli Lucia- Calastri Donatella- Bartolini Sandra- Pistolesi Sabina.

Servizi Amministrativi:





Guarguaglini Sabina

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 2021/22 è stata prevista la formazione Privacy del personale ATA, se nel  
corso dell'anno ci saranno assegnazioni specifiche saranno valutate altre necessità dell'Istituto.

In attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta, al presente  
piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali e  
amministrativi.

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

IL D.S.G.  
Maria Pia Signorini

*Maria Pia Signorini*

