

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2022/2023**

**ISTITUTO COMPRENSIVO
PIANCASTAGNAIO**



Sedi in Piancastagnaio e Radicofani

SIIC81000Q - AXW2QB8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006849 - 03/11/2022 - II.5 - I
SIIC81000Q - SIIC81000Q - ALBO PRETORIO - 0000001 - 03/11/2022 - A1 - ALTRO - I

Il Direttore S.G.A. FF.
Dott. Saverio Alessandro Alberto Cibelli Sgarro

SOMMARIO

Proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA	03
PREMESSA - Organico di diritto e di fatto ed organizzazione dei servizi	04
A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)	05
A1 – DIRETTORE S.G.A.	06
A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	06
A3 – ASSISTENTI TECNICI	07
A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI	07
A5 – DISPOSIZIONI COMUNI	08
B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47 Tab. A profilo area D)	09
B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI	09
* Ufficio Protocollo - Ufficio Alunni / Didattica	10
* Ufficio Personale - Ufficio Amministrativo / Contabilità	11
* Servizi e compiti degli Assistenti Tecnici	13
B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	13
C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (CCNL 29/11/2007)	14
D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)	14
E) Formazione (CCNL 29/11/2007)	15

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88) e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 e ss.mm.ii.;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal DS ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della composizione edilizia dell'Istituto Comprensivo composto da distinti plessi suddivisi in due comuni;

Tenuto conto del numero degli alunni e dei docenti frequentanti i singoli plessi;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto di quanto emerso nelle riunioni del Personale ATA fra cui quella formale del 07/10/2022;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. corrente 2022/2023, composto da cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;

E) il piano delle attività di formazione.

Piancastagnaio, 28 ottobre 2022

Il Direttore S.G.A. FF.

Dott. Saverio Alessandro Alberto Cibelli Sgarro

SIIC81000Q - AXW2QB8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006849 - 03/11/2022 - II.5 - I
SIIC81000Q - ALBO PRETORIO - 0000001 - 03/11/2022 - A1 - ALTRO - I

PREMESSA - Organico di diritto e di fatto del personale ATA ed organizzazione dei servizi

Numero	DIPENDENTE	Qualifica	SEDE
1	Cibelli Sgarro Saverio Alessandro Alberto	D.S.G.A.	Segreteria PIANCASTAGNAIO
2	Nutarelli Paola	A.A.	Segreteria PIANCASTAGNAIO
3	Perugini Bernardino	A.A.	Segreteria PIANCASTAGNAIO
4	Serpe Amedeo	A.A.	Segreteria PIANCASTAGNAIO
5	Mozzoni Fabrizio	A.T.	Itinerante in tutti i plessi
6	Agostini Nadia	C.S.	Primaria/Secondaria RADICOFANI
7	Cardeti Claudia	C.S.	Infanzia RADICOFANI
8	Cencini Maria Rita	C.S.	Infanzia PIANCASTAGNAIO
9	Cerulli Felice	C.S.	Primaria PIANCASTAGNAIO
10	Iacoella Silvia	C.S.	Primaria PIANCASTAGNAIO
11	Gigliello Nicola	C.S.	Infanzia RADICOFANI
12	Gorini Marusca	C.S.	Infanzia PIANCASTAGNAIO
13	Perugini Sara	C.S.	Secondaria PIANCASTAGNAIO
14	Sabatini Maurizio	C.S.	Primaria PIANCASTAGNAIO
15	Taliani Fabio	C.S.	Primaria/Secondaria RADICOFANI
16	Tondi Manuela	C.S.	Secondaria PIANCASTAGNAIO

L'organico di diritto (O.G.) del personale ATA è composto da un Direttore S.G.A., tre Assistenti Amministrativi, un Assistente Tecnico e dieci Collaboratori Scolastici mentre l'organico di fatto (O.F.) è composto da un Collaboratore Scolastico.

La particolare ubicazione dei plessi dell'I.C. Piancastagnaio (siti in Piancastagnaio ed in Radicofani - comuni fra loro distanti oltre 25 km), il numero di alunni e di docenti frequentanti (sensibilmente più elevato nei plessi siti in Piancastagnaio), la stanzialità del personale ATA nei luoghi di lavoro ed il conseguente stretto rapporto di colleganza creatosi rendono preferibile organizzare il personale ATA in gruppi di lavoro (distinti per tipologia di profilo, di ruolo e di mansioni) assegnati ai vari plessi. Pertanto il DSGA e gli Assistenti Amministrativi, costituendo un gruppo di lavoro a stretto contatto con il DS, si collocano negli uffici di Segreteria siti nel plesso della Secondaria di Piancastagnaio mentre i Collaboratori Scolastici vanno ripartiti in distinti gruppi di lavoro (composti da 2 e da 3 unità) collocati nei singoli plessi dell'I.C. Piancastagnaio.

L'Assistente Tecnico è invece una unità itinerante in base alle esigenze quotidiane di tutti i plessi dell'I.C. Piancastagnaio.

Codesto Piano, ispirandosi al potenziamento della relazione Scuola-Territorio inteso come modello di Scuola-Comunità, mira a sviluppare competenze digitali del personale ATA nella gestione dell'orario di lavoro, nella produzione e nell'archiviazione dei documenti tecnico-amministrativi, a favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi, a garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, a perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse umane equilibrando i carichi di lavoro, a creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro nonché a contribuire alla determinazione di un clima tendente al rispetto della norma e della legalità.

Codesto Piano, emendabile in caso di sopravvenute necessità ravvisate dal DS e dal DSGA, ha lo scopo di ridurre sensibilmente i tempi d'attesa e di fornire all'utenza standard di servizi altamente professionali ed efficienti, prestando da tutti gli operatori nei rispettivi ruoli e mansioni previsti *ex lege et contractu*. Al fine di garantire detti standard verranno ulteriormente implementati la dematerializzazione, la sburocraizzazione, la semplificazione ed i servizi già in gran parte fruibili tramite i siti internet <https://icpiancastagnaio.edu.it/> e <https://nuvola.madisoft.it/login>.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali, ripartite in 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiani per cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con esclusione di ogni sabato, dei giorni festivi nazionali e locali nonché dai ponti previsti dal calendario dell'a.s. corrente valido per la Regione Toscana nonché dal calendario dell'a.s. corrente stabilito dal DS in virtù della autonomia scolastica riconosciutagli *ex lege*.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è fissato in 9 ore che comprendono le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

La pausa fruibile da tutto il personale ATA è fissata in 30 minuti utili al recupero delle energie psicofisiche ed alla eventuale consumazione del pasto qualora l'orario di lavoro giornaliero continuativo superi le 6 ore, e comunque tale pausa deve essere sempre prevista qualora l'orario di lavoro giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rendesse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio assegnata, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede di servizio al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per garantire il corretto svolgimento di tutte le funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, appare necessario che l'orario di lavoro di tutto il personale ATA sia caratterizzato e strumentale al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- funzionalità all'orario di servizio e di apertura all'utenza, al personale ed al pubblico;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, del personale e del pubblico;
- miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Tutto il personale ATA è munito di apposito cartellino elettronico (BADGE) il quale costituisce un utile strumento sia per rilevare l'orario di lavoro (entrata, uscita di servizio, uscita) affiancando il modulo cartaceo delle presenze (Registro Firme), sia per indicare la presenza delle unità all'interno dei plessi ai fini dei noti motivi di sicurezza.

Il cartellino elettronico, connesso al software gestionale online del sito <https://nuvola.madisoft.it/login>, è personale e va tenuto dal dipendente durante tutto l'orario di lavoro, ordinario e straordinario, nonché custodito diligentemente per evitarne logoramenti, danneggiamenti, malfunzionamenti e smarrimenti che, qualora dovessero verificarsi, andranno comunicati *statim* dal dipendente alla Segreteria ed al DSGA.

A norma delle vigenti leggi in materia, il cartellino elettronico va utilizzato con diligenza, prudenza e perizia, considerato per di più che il suo utilizzo improprio in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro così come il suo utilizzo da parte di delegati o di terzi costituiscono fattispecie rilevanti penalmente e disciplinarmente con conseguenti responsabilità finanche di natura erariale.

Il Registro Firme è l'altro strumento vigente per tutto l'a.s. 2022/2023: tutto il personale ATA è tenuto a compilare il proprio Registro Firme utilizzando il modulo già in suo possesso il quale va quotidianamente compilato in modo chiaro e leggibile evitando cancellature o correzioni, custodito in modo scrupoloso per eventuali controlli nonché depositato in Segreteria entro e non oltre le ore 20,00 dell'ultimo giorno lavorativo di ciascun mese in formato PDF scansionato da inviarsi mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale.

Il deposito telematico del Registro Firme secondo modalità e tempistiche *supra* specificate costituisce l'unica forma ammessa. In sede di contrattazione integrativa d'istituto verranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.

A1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA, in modo tempestivo ed evitando sollecitazioni, *svolge ex lege attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna ed in specie: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS; attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili nonché è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può anche svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi, incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale nonché incarichi ispettivi affidatigli nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Il DSGA è anche membro di diritto della Giunta Esecutiva, in funzione anche di segretario verbalizzante.*

Il DSGA ha, altresì, competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali quali: predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale; collaborazione con il DS per la predisposizione del Programma annuale; redazione insieme al DS della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale; aggiornamento delle schede finanziarie; monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al DS; registrazione delle spese, assunte precedentemente dal DS, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al DS; utilizzo della carta di credito, previa autorizzazione del DS, e riscontro dei pagamenti così eseguiti; gestione del fondo economale delle minute spese; predisposizione del conto consuntivo; svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del DS, il quale può anche delegargli singole attività negoziali; custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1); è consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari; è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995, ed in particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede, altresì, a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, funzioni di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, nonché funzioni di vigilanza costante sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Il DSGE deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

L'orario di lavoro ordinario del DSGA è oggetto di apposita intesa con il DS, vista la complessa articolazione, la qualità e la diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MI, con altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con organismi istituzionali territoriali e periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola: l'orario di lavoro del DSGA è caratterizzato da massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al DS, l'ottimale adempimento degli impegni, la costante disponibilità e la professionale collaborazione del DSGA ai fini di un'azione amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Comunque l'orario di lavoro ordinario del DSGA è fissato in 36 ore settimanali, è antimeridiano e di norma sarà dalle ore 08:30 alle ore 15:42 continuative dal lunedì al venerdì con ricevimento al pubblico, previo appuntamento, dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Eventuali variazioni all'orario di lavoro del DSGA *supra* riportato saranno stabilite d'intesa con il DS.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ordinario degli Assistenti Amministrativi (36 ore settimanali, 7 ore e 12 minuti per cinque giorni dal lunedì al venerdì) è suddiviso in due turni: 1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 assegnato a Nutarelli Paola; 2° turno dalle ore 07:48 alle ore 15:00 assegnato a Perugini Bernardino ed a Serpe Amedeo.

Eventuale orario pomeridiano, secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal PTOF, andrà concordato con il DS ed il DSGA e la copertura dell'orario di funzionamento sarà garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa in tema di orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazioni (per le turnazioni si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, il criterio della rotazione).

L'orario antimeridiano necessita sempre della presenza degli Assistenti Amministrativi in organico mentre l'eventuale orario pomeridiano necessita della presenza di almeno un Assistente Amministrativo che, se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di 30 minuti.

A3 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro ordinario dell'Assistente Tecnico (36 ore settimanali), in specie Mozzoni Fabrizio, è articolato dal DS, ovvero da un docente appositamente delegato dal DS, in profili orari e secondo le esigenze didattiche dell'orario delle classi e delle sedi per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'Assistente Tecnico è condiviso con gli Istituti Comprensivi di Abbadia San Salvatore e Montalcino.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'Assistente Tecnico, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, può essere utilizzato, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto sia alle attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, sia alla organizzazione della didattica necessaria per l'avvio, lo svolgimento ed il termine ordinati e puntuali dell'anno scolastico, sia in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche nel periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro ordinario dei Collaboratori Scolastici (36 ore settimanali, 7 ore e 12 minuti per cinque giorni dal lunedì al venerdì) è suddiviso in turni, giusta tabelle *infra* riportate, secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. Piancastagnaio e delle attività previste dal PTOF.

INFANZIA PIANCASTAGNAIO (SEDE COMUNE DI PIANCASTAGNAIO Viale Gramsci 104)

Orario Scolastico	Unità C.S.	Orario di lavoro
Dalle ore 08:00 alle ore 16:00 Dal lunedì al venerdì	2	1° Turno: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 2° Turno: dalle ore 11:00 alle ore 18,12

I Collaboratori Scolastici Cencini Maria Rita e Gorini Marusca, oltre alle mansioni ordinarie per il plesso *de quo*, svolgeranno il servizio di pulizia quotidiana dell'androne e della scala (sino alla prima rampa) dell'ingresso principale nonché il servizio di pulizia della palestra ogni martedì e mercoledì.

PRIMARIA PIANCASTAGNAIO (SEDE COMUNE DI PIANCASTAGNAIO Viale Vespa 57/b)

Orario Scolastico	Unità C.S.	Orario di lavoro
Dalle ore 08:00 alle ore 16:00 Dal lunedì al venerdì	3	1° Turno: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 2° Turno: dalle ore 11:48 alle ore 19:00

I Collaboratori Scolastici Sabatini Maurizio, Cerulli Felice e Iacolla Silvia, oltre alle mansioni ordinarie per il plesso *de quo*, svolgeranno il servizio di pulizia quotidiana della scala d'ingresso secondario e della scala (dalla prima rampa al primo piano) dell'ingresso principale nonché il servizio di pulizia della palestra ogni lunedì, giovedì e venerdì.

SECONDARIA PIANCASTAGNAIO (SEDE COMUNE DI PIANCASTAGNAIO Viale Gramsci 600)

Orario Scolastico	Unità C.S.	Orario di lavoro
Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 Dal lunedì al giovedì Dalle ore 08:00 alle ore 13:50 il venerdì	2	1° Turno: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 2° Turno: dalle ore 11:48 alle ore 19:00 (<u>dalle ore 16:00 alle ore 19:00 Primaria di Piancastagnaio</u>)

I Collaboratori Scolastici Tondi Manuela e Perugini Sara, oltre alle mansioni ordinarie per il plesso *de quo*, durante il 2° Turno si recheranno presso la PRIMARIA di Piancastagnaio per svolgere dalle ore 16:00 alle ore 19:00 il servizio di pulizia quotidiana dell'aula atelier, delle aule 2A, 5B, 1B, dei limitrofi bagni per alunni e docenti nonché del corridoio esistente fra l'aula 2A e la guardiola CS.

INFANZIA RADICOFANI (SEDE COMUNE DI RADICOFANI Via della Posta snc)

Orario Scolastico	Unità C.S.	Orario di lavoro
Dalle ore 08:00 alle ore 16:00 Dal lunedì al venerdì	2	1° Turno: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 2° Turno: dalle ore 11:00 alle ore 18:12

I Collaboratori Scolastici Cardeti Claudia e Gigliello Nicola, oltre alle mansioni ordinarie per il plesso *de quo*, durante il 2° Turno si recheranno alla PRIMARIA/SECONDARIA di Radicofani per svolgere dalle ore 17:00 alle ore 18:12 il servizio di pulizia quotidiana delle due aule della SECONDARIA limitrofe alla palestra nonché del corridoio e della scala adiacenti a tali aule.

PRIMARIA/SECONDARIA RADICOFANI (SEDE COMUNE DI RADICOFANI S.P. 24)

Orario Scolastico	Unità C.S.	Orario di lavoro
PRIMARIA Dalle ore 08:00 alle ore 16:00 Dal lunedì al venerdì SECONDARIA Dalle ore 08:00 alle ore 16:00 il lunedì, il mercoledì ed il giovedì Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 il martedì ed il venerdì	2	1° Turno: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 2° Turno: dalle ore 11:00 alle ore 18:12

I Collaboratori Scolastici Agostini Nadia e Taliani Fabio, oltre alle mansioni ordinarie per il plesso *de quo*, svolgeranno durante il 2° Turno il servizio di pulizia quotidiana della palestra.

I singoli plessi dell'I.C. Piancastagnaio costituiscono le sedi “prevalenti” di lavoro dei Collaboratori Scolastici ripartiti nei gruppi *de quibus*, tuttavia variabili in base ad urgenze ed emergenze di servizio: la copertura dell’orario di lavoro verrà comunque garantita con l’utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa in tema di orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni (per codeste si applica il criterio di disponibilità ed, in subordine, quello di rotazione).

A5 – DISPOSIZIONI COMUNI

Differenti articolazioni dell’orario sono ammesse, ove concesse, se esclusivamente funzionali al miglioramento del servizio per l’utenza e per esigenze organizzative dell’istituzione scolastica, e vanno espressamente autorizzate dal DS, sentito il DSGA. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall’evento ovvero saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

Per eventuali eccezionali esigenze necessitanti prestazioni di orario aggiuntivo si seguiranno i criteri di disponibilità e rotazione.

Dato che l’orario di lavoro ordinario settimanale (36 ore) può eccedere nella misura massima di 6 ore per un totale di 42 ore e per non più di 3 settimane continuative e dato che, al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell’orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell’anno scolastico, le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell’orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà autorizzato dal DS sulla base delle esigenze accertate dal DSGA o da DS medesimo e la comunicazione al personale avverrà attraverso ordine di servizio del DSGA, cui deve far seguito firma o coerente comunicazione di accettazione.

Nel caso di richiesta motivata di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che tale richiesta venga previamente sottoposta all’approvazione del Dirigente con adeguata motivazione e tempistica nonché con il parere, espresso anche con “visto” da parte del DSGA stesso, mentre nei casi di urgenza e motivatamente il DSGA dispone con proprio ordine di servizio che sottopone, appena possibile, al DS.

Con particolare riferimento al DSGA le ore che prevedono recupero devono essere preventivamente autorizzate dal DS, anche sulla base di piani plurisettimanali salvo situazioni eccezionali, non previste (sino ad un massimo di tre giorni) da sottoporre al DS coerentemente nel più breve tempo possibile.

Al momento dell’autorizzazione di ore lavorative eccedenti l’orario di lavoro ordinario bisognerà verificare la compatibilità economica con le risorse economiche disponibili e dovrà essere esplicitata la richiesta da parte del lavoratore al recupero: tale autorizzazione spetta al DS su proposta del DSGA che verificherà la necessità/utilità e la compatibilità con i fondi disponibili. Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, daranno diritto alla fruizione di “*riposi compensativi*”.

La posizione delle ore di straordinario del personale ATA è curata ed aggiornata dal DSGA per valutare il recupero ovvero la remunerazione (nei limiti dei fondi disponibili al fine di evitare oneri “fuori bilancio”).

Non potranno essere concessi recuperi nelle giornate di indizione degli scioperi o in carenza.

Piani settimanali ovvero periodi più lunghi di lavoro straordinario finalizzato ad un miglioramento del servizio offerto o all’espletamento di attività amministrative, che non comportino oneri economici e che siano associati a sostenibili piani di recupero (che non incidano sulla qualità del servizio erogato), potranno essere autorizzati dal DS, sentito il DSGA.

L’orario flessibile si intende l’entrata e l’uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l’uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario ovvero lo svolgimento di riunioni che si tengono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, et cetera).

Per il DSGA, gli Assistenti Amministrativi e l’Assistente Tecnico, in caso di necessità sanitarie dipese dalla pandemia Covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare il lavoro agile (home-working) secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il ricevimento del pubblico della Segreteria è per appuntamento e la consegna di documenti da protocollare si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 14:00 e nel periodo delle iscrizioni dalle ore 8,00 alle ore 14:00.

Per acconsentire le esigenze del personale ed al contempo garantire comunque tutti i servizi, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio ed agosto, deve avvenire entro e non oltre il 15 maggio 2023.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi e dovranno essere richieste in forma scritta ed almeno cinque giorni prima al DS che provvederà alla concessione, sentito il DSGA.

Il piano di ferie verrà validato dal DSGA entro il 05 Giugno 2023, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine perentorio su indicato. 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 ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo precedentemente scelto ma l'accoglimento di tale modifica è pur sempre subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie.

Il DSGA può svolgere prestazioni aggiuntive oltre le 36 settimanali, tenuto conto di situazioni imprevedibili ed urgenti eventuali e non direttamente imputabili alla sua gestione e/o responsabilità nonché dell'unicità e specificità della sua funzione e delle sue competenze, che rendono necessaria la prestazione di "ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo": le prestazioni aggiuntive saranno di norma autorizzate dal DS con preventivo e specifico provvedimento anche sulla base di piani plurisettemanali, salvo per prestazioni aggiuntive necessitate da imprevedibili, eccezionali ed urgenti situazioni (sino ad un massimo di tre giorni) per le quali il DSGA dovrà notificare il DS nel più breve tempo possibile ed il DS le autorizzerà con provvedimento specifico postumo.

Esclusivamente con riferimento al DSGA è prevista indennità di direzione ai sensi dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 composta di una parte fissa e di una parte variabile nonché con sequenza contrattuale del 25/07/2008, in sostituzione dell'art. 89 del CCNL 29/11/2007, possono essere corrisposti «esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto».

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 47 Tab. A)

I compiti del personale ATA sono costituiti da:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori nonché dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Gli incarichi specifici sono attribuiti dal DS, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività, e saranno particolarmente finalizzati per l'area A all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Profilo Area B (CCNL 29/11/2007)

"...Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta ..."

Assistente Amministrativo: *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguisce attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Assistente Tecnico: *conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro...".*

DISPOSIZIONI COMUNI

- **Protocollo** – Gli Assistenti Amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Gli Assistenti Amministrativi sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti supportare DS e DSGA nella preparazione di comunicazioni, e/o documenti richiesti ovvero predisporranno autonomamente e prontamente la relativa comunicazione di servizio da inoltrare al Personale docente ed ATA. In tali comunicazioni comparirà in calce il proprio nominativo quali compilatori del documento (così come di seguito: "Il compilatore: AA nome, cognome") e quello del DS e/o del DSGA che firmerà il documento (generalmente con firma digitale).

UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO ALUNNI / DIDATTICA

Assistente Amministrativo Nutarelli Paola

Servizi: Accoglienza, Segreteria digitale, Area Alunni – Area Didattica

COMPITI

Servizi di accoglienza

- ✓ Informazione utenza interna ed esterna;
- ✓ Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata);

Servizi di segreteria digitale

- ✓ Utilizzo dei software “*Amministrazione digitale*” – Nuvola;
- ✓ Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) con sistema di Protocollo informatico;
- ✓ Reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali;
- ✓ Protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata;
- ✓ Distribuzione ed assegnazione della corrispondenza interna;
- ✓ Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all’apposito titolare;
- ✓ Gestione delle MAD: smistamento e archiviazione cartacea e digitale;
- ✓ Certificazioni varie e tenuta registri;
- ✓ Invio della corrispondenza tramite e-mail al DS, DSGA, Collaboratori DS;
- ✓ Collaborazione alla predisposizione di avvisi e circolari su indicazione del DS/DSGA;
- ✓ Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web istituzionale) su indicazione del DS/DSGA;
- ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ✓ Raccolta ed invio della corrispondenza all’Ufficio Postale con predisposizione del servizio “bolgette”;
- ✓ Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS/DSGA e attività propedeutiche alla convocazione degli organi collegiali e delle OO.SS. (ad. es. sistemazione e archiviazione dei verbali);
- ✓ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 aggiornato al D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “*Pubblicità legale Albo on-line*” e “*Amministrazione trasparente*”;
- ✓ Rapporti diretti con enti esterni afferenti all’area di assegnazione;
- ✓ Cura e trasmissione della modulistica afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Ogni altro adempimento connesso ai servizi di segreteria digitale.

Area Alunni – Area Didattica

- ✓ Utilizzo dei software Nuvola, SIDI e piattaforme connesse all’area;
- ✓ Iscrizioni alunni e iscrizioni classi intermedie;
- ✓ Supporto alle famiglie degli alunni per RE e iscrizioni on line;
- ✓ Tenuta fascicoli alunni;
- ✓ Richiesta o trasmissione documenti: Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati;
- ✓ Verifica situazione vaccinale studenti;
- ✓ Tenuta e controllo della documentazione relativa la somministrazione di farmaci durante l’orario scolastico e secondo la normativa di riferimento;
- ✓ Gestione richieste di trasferimento (nulla osta) e relativo registro;
- ✓ Gestione denunce infortuni alunni (entro i termini previsti dalla normativa vigente);
- ✓ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;
- ✓ Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- ✓ Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- ✓ Gestione esoneri educazione fisica e di insegnamento religione;
- ✓ Gestione Esami di stato;
- ✓ Gestione INVALSI;
- ✓ Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- ✓ Carta dello studente;
- ✓ Cedole librerie;
- ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;

SIIC81000Q - AXW2QB8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006849 - 03/11/2022 - II.5 - I
SIIC81000Q - ALBO PRETORIO - 0000001 - 03/11/2022 - A1 - ALTRO - I

- ✓ Comunicazioni in portineria permessi degli alunni entrate/uscite fuori orario;
- ✓ Adempimenti SIDI on line e Statistiche: Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni - Trasmissione flussi informatici;
- ✓ Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- ✓ Tenuta e organizzazione atti per elezioni degli organi collegiali;
- ✓ Gestione password registro elettronico docenti;
- ✓ Accreditamento con credenziali genitori/tutori, gestione password registro elettronico genitori;
- ✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19 ed ai “soggetti fragili”;
- ✓ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all’area di assegnazione;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 aggiornato al D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”;
- ✓ Rapporti diretti con enti esterni afferenti all’area di assegnazione;
- ✓ Cura e trasmissione della modulistica afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Ogni altro adempimento connesso alla Gestione Area Alunni – Area Didattica.

UFFICIO DEL PERSONALE
UFFICIO AMMINISTRATIVO / CONTABILITÀ

Assistente Amministrativo Perugini Bernardino / Assistente Amministrativo Serpe Amedeo

Servizi: Area Personale – Stato Giuridico (con funzioni di supporto al DSGA e assegnazione mansioni specifiche)

Area acquisti (con funzioni di supporto al DSGA e al DS)

Area Magazzino e Patrimonio (con funzioni di supporto al DSGA e assegnazione mansioni specifiche)

Area Alunni – Area Didattica (con funzioni di supporto all’AA e assegnazione mansioni specifiche)

I due Assistenti Amministrativi opereranno sinergicamente in tutte le aree di assegnazione, svolgeranno mansioni specifiche *infra* dettagliate ed affiancheranno l’Assistente Amministrativo Nutarelli Paola ai fini dell’apprendimento e della formazione,

COMPITI

Area Personale – Stato Giuridico

- ✓ Utilizzo dei software Nuvola, SIDI e piattaforme connesse all’area;
- ✓ Collaborazione alla definizione dell’organico del personale scolastico;
- ✓ Aggiornamento e compilazione graduatorie interne personale docente e ATA (soprannumerari docenti ed ATA);
- ✓ Valutazione domande, compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e controlli sulle autocertificazioni;
- ✓ Tenuta ed inserimento al sito graduatorie personale docente e ATA supplente;
- ✓ Gestione supplenze (convocazioni e attribuzioni supplenze);
- ✓ Costituzione/modificazione/estinzione del Rapporto Di Lavoro (RDL):
 - * Convocazione supplenti (personale docente e ATA con incarico a TI e TD);
 - * Provvedimenti di individuazione e relativa pubblicazione Albo;
 - * Assunzione in servizio (controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione);
 - * Predisposizione contratti di lavoro;
 - * Inserimento anagrafica personale docente e ATA nel software “Amministrazione digitale” – Nuvola (nella completezza dei dati richiesti);
 - * Gestione e aggiornamento elenchi del personale nel software “Amministrazione digitale” – Nuvola (ad es. per convocazioni riunioni varie, circolari interne, corsi di aggiornamento e relativi attestati, ecc.);
 - * Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego;
 - * Preparazione documenti periodo di prova;
 - * Gestione richieste part-time;
 - * Permessi diritto allo studio;
 - * Inquadramenti economici contrattuali e pratiche riconoscimento dei servizi pre-ruolo;
 - * Inoltre alla RTS comunicazioni variazioni stipendiali;
 - * Supporto al DS nella predisposizione degli atti/decreti per conferimenti incarichi specifici al personale (funzioni strumentali/responsabili di plesso/coordinatori di classe), autorizzazioni libere professioni e attività occasionali;
 - * Certificati di servizio;
 - * Inserimento assenze del personale nel software “Amministrazione digitale” – Nuvola e SIDI con emissione decreti congedi ed aspettative – acquisizione certificati medici telematici e richieste visite medico – fiscali (allegare in “Amministrazione

digitale” relativa documentazione, conservazione nel fascicolo personale);

- * Gestione statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- * Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni – Aggiornamento dati su PERLAPA;
- * Pratiche assegno nucleo familiare;
- * Pratiche cause di servizio;
- * Dichiarazione dei servizi;
- * Ricostruzioni di carriera;
- * Ricongiunzione L. 29, riscatti e computi;
- * Quiescenza;
- * Pratiche pensionamenti, Gestione ed elaborazione del TFR/TFS, - Utilizzo piattaforma Passweb;
- * Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale (richiesta e trasmissione fascicoli docenti e ATA);
- ✓ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all’area di assegnazione;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 aggiornato al D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente “Pubblicità legale”: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *Albo on-line* – e *Amministrazione Trasparente* (ad es. per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente, statistiche relative al personale, ecc.);
- ✓ Rapporti diretti con enti esterni afferenti all’area di assegnazione;
- ✓ Cura e trasmissione della modulistica afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Gestione scioperi e assemblee sindacali: circolari, compilazione statistiche di adesione agli stessi e assenze, inserimento dati nel sistema;
- ✓ Gestione e aggiornamento elenchi del personale nel software “Amministrazione digitale” – Nuvola (ad es. per convocazioni riunioni varie, circolari interne, corsi di aggiornamento e relativi attestati, ecc.);
- ✓ Ogni altro adempimento connesso alla Gestione Area Personale – Stato Giuridico.

Area acquisti (con funzioni di supporto al DSGA e al DS)

- ✓ Collaborazione su specifica indicazione del DSGA e del DS per l’attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori.

Area Magazzino e Patrimonio (con funzioni di supporto al DSGA e assegnazione mansioni specifiche)

- ✓ Tenuta dei Registri di magazzino e gestione delle scorte;
- ✓ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale;
- ✓ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- ✓ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- ✓ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- ✓ Collaborazione con il DSGA nella cura e gestione del patrimonio, tenuta dei Registri degli inventari (carico e scarico dall’inventario), rapporti con i sub-consegnatari;
- ✓ Comunicazione dei guasti agli Enti locali e tenuta del registro delle riparazioni eseguite/da effettuare;
- ✓ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all’area di assegnazione;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 aggiornato al D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale *Albo on-line*”
- ✓ Cura e trasmissione della modulistica afferente all’area di assegnazione;
- ✓ Ogni altro adempimento e supporto al DSGA alla Gestione Area Magazzino e Patrimonio.

Altro

- ✓ Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D.lgs. 81/2008;
- ✓ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 aggiornato al D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente; in particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - * Gli atti generali (regolamenti, lo Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.);
 - * Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
 - * Articolazione degli uffici;
 - * Telefono e posta elettronica;
 - * La contrattazione integrativa;
 - * La dotazione organica;
 - * Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”);
 - * Provvedimenti Dirigenti;
 - * IBAN e pagamenti informatici;
 - * Obiettivi di accessibilità;

* e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Area Alunni – Area Didattica (in affiancamento all'Assistente Amministrativo Nutarelli Paola)

- ✓ Utilizzo dei software Nuvola e SIDI e piattaforme connesse all'area;
- ✓ Pago in rete/Pago PA: creazione eventi di pagamento, emissione avvisi di pagamento, verifica pagamenti contributi volontari delle famiglie;
- ✓ Gestione denunce infortuni alunni (entro i termini previsti dalla normativa vigente);
- ✓ Gestione password registro elettronico docenti;
- ✓ Accredimento con credenziali genitori/tutori, gestione password registro elettronico genitori;
- ✓ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate in collaborazione con il DSGA;
- ✓ Gestione rapporti con i Comuni inerenti al trasporto degli alunni;
- ✓ Tenuta e organizzazione atti per elezioni degli organi collegiali;
- ✓ Rilevazioni e monitoraggi Covid-19;
- ✓ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all'area di assegnazione;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti afferente all'area di assegnazione;
- ✓ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 aggiornato al D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- ✓ Rapporti diretti con Enti esterni afferenti all'area di assegnazione;
- ✓ Cura e trasmissione della modulistica afferente all'area di assegnazione;
- ✓ Ogni altro adempimento di supporto all'AA connesso alla Gestione Area Alunni – Area Didattica

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Assistente Tecnico Mozzoni Fabrizio

L'Assistente Tecnico svolgerà le seguenti attività e mansioni:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole eventuali riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche site nei laboratori di competenza nonché predisposizione del materiale per le esercitazioni;
- 3) assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria.

La prestazione del servizio andrà svolta in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale presso i laboratori assegnatigli su indicazione del DS in base ad un piano orario e di servizio stabilito dal DS.

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti alle prestazioni di lavoro degli Assistenti Tecnici esulano dalla competenza del DSGA e rientrano in pieno in quella del DS, il quale può delegarne l'attuazione in base a direttive specifiche ad un docente da lui incaricato.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività le quali richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione LIM, supporto ai plessi e assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria.

L'Assistente Tecnico è tenuto a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

Il Collaboratore Scolastico "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

I Collaboratori Scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche durante i periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti
- con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna documenti;
- servizi di centralino;

- produzione di fotocopie con sistema di prenotazione mediante apposita modulistica da consegnare almeno 1 ora prima;
- ausilio materiale ad alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale/specifico sono stati già riportati nel segmento A di cui sopra e durante l'anno scolastico potranno essere oggetto di eventuali modifiche, precisazioni, assegnazioni ed integrazioni mediante **ordini di servizio collettivi e/o nominativi**, che costituiranno di fatto "allegati" al Piano delle attività aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA o da un AA previamente incaricato.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata "prolungata", si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Al fine di fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevedono delle ore in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino Unico**; la quantificazione del budget complessivo viene comunicata dal MI. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo, definite nel Contratto Integrativo d'Istituto, sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il DS procederà – rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del DSGA formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA. Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici

Intensificazione per collega assente

Amministrazione digitale, dematerializzazione documenti e procedure

Procedura convocazioni, controlli assunzioni, procedure relative alla messa in quiescenza (cessazioni, pensioni)

Rapporti con Enti esterni, statistiche e monitoraggi A.S.P.P.

Incarichi specifici

Assistenza rete ufficio, hardware e software, assistenza collaudi attrezzature informatiche

Incarichi specifici

Supporto attività amministrativa e didattica

Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili

Sanificazione locali scolastici

Commissione sicurezza

Gestione magazzino e scorte

Piccola manutenzione ordinaria

R.L.S.

Assistenti Amministrativi

Nutarelli Paola / Perugini Bernardino / Serpe Amedeo

Nutarelli Paola

Serpe Amedeo

Perugini Bernardino

Perugini Bernardino

ASSISTENTI TECNICI

Mozzoni Fabrizio

COLLABORATORI SCOLASTICI

I CS in servizio (in base alla durata ed alle ore contrattuali) in ragione della disponibilità espressa e previa valutazione dello svolgimento effettivo della prestazione.

Cerulli Felice, Agostini Nadia, Iacoella Silvia, Cardeti Claudia

Cerulli Felice, Taliani Fabio, Sabatini Maurizio, Gigliello Nicola
 Taliani Fabio

Per tutti i compiti non espressamente menzionati, si farà riferimento alla ripartizione di competenza desumibile dal Nuovo Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche, dalla Contrattazione integrativa nazionale e di Istituto, dalla normativa vigente.

Per le funzioni e i compiti che la contrattazione nazionale non pone a carico del personale scolastico, saranno previste apposite forme di remunerazione in contrattazione integrativa di Istituto.

Fermo restando a quanto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Eventuali variazioni/integrazioni saranno disposte con apposito ordine di servizio.

Eventuali deroghe saranno consentite nel rispetto del suddetto principio, su comune accordo tra le parti, previa autorizzazione del DSGA.

Eventuali ore prestate in eccesso, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno oggetto di recupero compensativo.

Eventuali necessità di precisazioni relative alla ripartizione dei compiti dovranno essere richieste al DSGA.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta comunque un quadro di riferimento flessibile, e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

In caso di assenza di qualche unità il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria, preventivamente regolata ed autorizzata. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Il DS riconoscerà al personale ATA i maggiori impegni di intensificazione, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

I criteri per l'individuazione del vicario del DSGA tra gli AA beneficiari della 2a posizione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del DSGA positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

La formazione andrà incentrata sulle attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ss.mm.ii.

Verrà favorita la formazione in servizio di tutto il personale ATA attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Ad ogni modo sarà curata la modulistica, che verrà gestita dal personale dell'ufficio attraverso i servizi di "Segreteria digitale" e l'implementazione di un apposito spazio nel sito internet della scuola icpiancastagnaio.edu.it, supervisionata dal DSGA e dal DS, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che forniranno informazioni e servizi da rendere disponibili online.

Allo stato ed a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, si intende attivare nell'a.s. 2022/2023 i seguenti corsi formativi:

- corso per la creazione di documenti in formato doc e pdf – dedicato ai CS;
- corso per l'utilizzo della posta elettronica (Gmail) e per la navigazione internet (Google Chrome) – dedicato ai CS;
- corso per l'utilizzo del gestionale NUVOLA e della relativa modulistica – dedicato ai CS;
- corsi per l'utilizzo di gestionali di contabilità e finanza (ARGO / SIDI BIS) – dedicati agli AA ed al DSGA;
- corsi ed incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" – dedicati agli AA ed al DSGA;
- corsi in materia pensionistica e previdenziale (PASSWEB) – dedicati agli AA ed al DSGA;
- corsi in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa – dedicati agli AA ed al DSGA;
- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutto il personale ATA;
- convegni e seminari di rilevanza ed interesse per tutto il personale ATA.

Piancastagnaio, 28 ottobre 2022

Il Direttore S.G.A. FF.

Dott. Saverio Alessandro Alberto Cibelli Sgarro