



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

DI SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

MONTERIGGIONI

DISTRETTO SCOLASTICO N° 38

PIAZZA EUROPA, 1 – LOC. S. MARTINO 53035 MONTERIGGIONI (Siena)

TEL. +39 0577 318644 E-Mail : SIIC81200B@istruzione.it - SIIC81200B@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Monteriggioni

Oggetto: Proposta Piano delle attività – Individuazione e articolazione dei servizi Amministrativi –
Tecnici ed Ausiliari Anno Scolastico 2022-22 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.

La presente proposta è articolata come segue:

PARTE I	Premessa	Pagina 2
PARTE II	Orario di lavoro Attribuzione incarichi di natura organizzativa	Pagina 3
PARTE III	Proposta di attribuzione incarichi specifici	Pagina 19
PARTE IV	Intensificazione	Pagina 20
PARTE V	Attività di formazione	Pagina 20
PARTE VI	Disposizioni generali	Pagina 20

PARTE I PREMESSA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici con il coordinamento del D.S.G.A..

All'inizio dell'anno il D.S.G.A. formula la proposta di piano di lavoro inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico verificatane la congruenza rispetto al P.O.F. e P.T.O.F., lo adotta. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A..

I compiti del personale ATA sono così costituiti:

- a) dalle attività e mansioni del personale ATA come espressamente previsti dall'area di appartenenza – art. 47 comma 1 lett. a CCNL 2006/2009;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nonché dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel Piano delle attività.

L'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto nell'ambito del piano delle attività. Sono altresì attività aggiuntive tutte le prestazioni di lavoro svolte necessariamente oltre l'orario d'obbligo e richiedenti maggiore impegno professionale, ovvero intensificazione, dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia e che debbono essere retribuite a carico del F.I.S.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto di quanto emerso nella riunione del personale ATA;
- ✚ 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 tecnici 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;
- ✚ Considerato il perdurare dello stato di pandemia dovuto a per Covid-19;

P R O P O N E

il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2021-22, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- A) prestazione dell'orario di lavoro e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- B) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- C) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) attività di formazione.

PARTE II - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto alla rilevazione elettronica della firma, sia per l'orario ordinario che straordinario e potrà autonomamente controllare gli eventuali debiti e crediti orari.

Il ritardo giustificato e autorizzato sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, previa comunicazione e autorizzazione del D.S.G.A..

I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso stesso.

Se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti è obbligatoria la pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al D.S., ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruite durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando le esigenze primarie di servizio.

Le istanze scritte di richiesta ferie durante le sospensioni delle attività didattiche programmate (Natale, Pasqua, ecc.), dovranno essere presentate di norma almeno quindici giorni prima, in modo da preparare il piano ferie in funzione delle esigenze di servizio. **Le ferie estive dovranno essere richieste tassativamente entro il 31 maggio di ciascun anno.** Successivamente il D.S.G.A. predisporrà il relativo piano ferie, lo stesso provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

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. ***Si ricorda e sottolinea che nella sede principale di San Martino dovrà essere assicurata la presenza di almeno due unità di collaboratore scolastico salvo improrogabili necessità di servizio. Per il personale amministrativo, se possibile, dovrà essere in servizio un Assistente Amministrativo per ufficio. E' auspicabile che il personale si accordi prima di presentare la domanda di ferie/recupero, in modo da garantire il servizio minimo richiesto.*** Durante la normale attività didattica, per il personale collaboratore scolastico si esclude di norma la concessione di ferie.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia documentata con certificazione medica fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8:00. Il dipendente è tenuto a comunicare i dati necessari per il reperimento del certificato digitale. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. ***Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne comunicazione.*** La sostituzione del personale assente per periodi brevi, avverrà ricorrendo a flessibilità oraria e/o eventualmente ad orario aggiuntivo in base alla disponibilità e/o rotazione da parte del personale del rispettivo profilo di appartenenza.

Considerato che la nuova normativa prevede che non si possono effettuare sostituzioni di personale assistente amm.vo se non per assenze superiori ad un mese, né di collaboratore scolastico per assenze fino a sette giorni, in sede di contrattazione d'istituto sarà stabilito il numero massimo di ore che potranno essere retribuite per la sostituzione dei colleghi assenti.

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi sarà improntata alla ricerca della migliore qualità del servizio reso all'utenza interna ed esterna salvaguardando ed implementando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, con i superiori e con il personale docente.

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario antimeridiano da lunedì a venerdì: ore 7,30/8,00-13,30/14, **Sabato 7,30 –13,30**. Apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. l'orario prevede, se necessario, la prestazione delle attività lavorative da parte degli Assistenti Amministrativi e/o del D.S.G.A., anche nel pomeriggio. Gli A.A. che hanno prestato eventuale servizio pomeridiano durante la settimana recupereranno il lavoro svolto il sabato. Comunque la copertura dell'orario di lavoro del sabato sarà garantita con la presenza di almeno una unità di A.A. L' Assistente Amministrativo che presta servizio il sabato oltre a svolgere i propri compiti istituzionali deve assolvere ad eventuali urgenze, quali assenza improvvisa di un Collaboratore scolastico provvedendo alla sostituzione; in questi casi è opportuno contattare il D.S.G.A. per informarlo, se quest'ultimo è in ferie dovrà essere contattato il sostituto.

IL DIRETTORE S.G.A.

Il D.S.G.A. effettuerà un orario flessibile (entrata 7:30/8:00 – uscita 13:30/14:00) per complessive 36 ore settimanali da svolgersi su 5 o 6 giorni settimanali; eventuali ore eccedenti l'orario obbligatorio settimanale, verranno prioritariamente recuperate.

L'orario di lavoro del personale amministrativo, articolato su 36 ore settimanali, prevede di norma le sotto indicate articolazioni orarie - il sabato festivo si configura come riposo compensativo se è stato svolto l'orario settimanale previsto.

BERNINI PAOLA	mattino:	dal lunedì al venerdì: Sabato	07,30/08,00 - 13,30/14,00 7,30 - 13,30
CALAGNA SILVANA DOMENICA (Part-time ciclico)	mattino:	dal lunedì al venerdì: Sabato	07,30/08,00 - 13,30/14,00 7,30 - 13,30
DESIDERI ANGELA (Part-time 30/h)	mattino:	dal lunedì al venerdì:	07,00/08,00- 13,30/14,00
FILIPPESCHI DEBORA	mattino:	dal lunedì al venerdì: Sabato	07,00/08 – 13,30/14,00 7,30 - 13,30
REGOLI MONICA	mattino:	dal lunedì al venerdì: Sabato	07,00/8,00 – 13,30/14,00 7,30 - 13,30
PEDRONI DANIELA	mattino:	dal lunedì al sabato:	07,30 – 13,30
MAGNI SYLVIA (Part-time 24/h)	mattino:	dal mercoledì al venerdì: Sabato	8,00 -14,00 7,30 -13,30
CIVICI ANNA EVELYNE (Part-time 18/h)	mattino:	dal lunedì al mercoledì:	07,30 -13,30
D'URSO ADALGISA (docente fuori ruolo)	mattino:	dal lunedì al venerdì: Sabato	07,30/8,00 - 13,30/14,00 7,30 - 13,30

Assistenti Amministrativi

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutabili nella predisposizione istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della Istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività. Il susseguirsi di novità in materia amministrativo-contabile impongono al personale amministrativo continuo aggiornamento.

Funzione Vicaria del DSGA, a seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL 27/11/2007 - come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25/7/2008 - per il passaggio degli Assistenti Amministrativi alla 2^a posizione economica, l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli stessi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A. Poiché nell'Istituto sono presenti tre 2^a posizioni, per la funzione di sostituto D.S.G.A., sentite le interessate e valutate le motivazioni addotte, viene individuata prioritariamente **l'Assistente amministrativa collocata al primo posto della specifica graduatoria: Regoli Monica, a seguire Bernini Paola ed infine Calagna Silvana.**

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI e SUDDIVISIONE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale

Assistenti Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Area didattico-amm.va Ass. Amm.vi preposti BERNINI PAOLA (infanzia e primaria) DESIDERI ANGELA (secondaria 1° grado)	• Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli e moduli necessari per l'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. Consulenza e supporto tecnico alle famiglie nella procedura d'iscrizione online. Redazione e successiva gestione di eventuali liste di attesa per la scuola dell'infanzia sulla base dei criteri di precedenza individuati nel Regolamento di Istituto. Collaborazione con il DS per la formazione delle classi. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio contabilità del resoconto dei contributi scolastici versati dalle famiglie e relativa ripartizione per plesso scolastico. • Ritiro e trasferimento alunni: richiesta e concessioni nulla-osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti riservati alunni. • Rilascio certificati vari, conferme titoli di studio. • Tenuta fascicoli personali alunni; gestione informatica dell'anagrafica e del curriculum scolastico degli alunni SISSI/SIDI. • Gestione amministrativa pratiche connesse alla salute degli alunni (somministrazione farmaci, istruzione domiciliare, diete speciali), e alla pratica sportiva (campionati sportivi studenteschi, esoneri educazione fisica). • Predisposizione della documentazione e della modulistica relativa agli Esami di Stato, compilazione dei diplomi, tenuta dei relativi registri.

	• Gestione registri on-line con software Nuvola • Collaborazione con le figure strumentali per la parte relativa agli alunni (BES/DSA/Handicap , alunni stranieri, orientamento e continuità, obbligo scolastico ecc...). • Libri di testo. • Statistiche, rilevazioni e monitoraggi vari; • Gestione amministrativa prove INVALSI. • Collaborazione con il DS nell' inserimento al SIDI dei dati degli alunni per l'organico del personale docente e del personale docente di sostegno. • Tenuta registro infortuni, gestione denunce infortunio degli alunni e del personale all'INAIL, all' Autorità di Pubblica Sicurezza, all'Assicurazione. Apertura sinistri, trasmissione richieste di risarcimento e note spese per danni materiali all'Assicurazione. • Rapporti e corrispondenza con le famiglie. • Elezioni Organi Collegiali (Consiglio di Istituto – Consigli di classe, interclasse, intersezione): atti preliminari (predisposizione elenchi elettori, schede, verbali delle elezioni, materiale vario) e atti conseguenti (predisposizione decreti di nomina, convocazione per gli incontri). Elezioni RSU. • Gestione Consiglio d'Istituto : convocazione, tenuta registro dei verbali • Uscite didattiche in orario scolastico: prenotazione mezzi di trasporto comunale gratuito, prenotazione di corse a pagamento presso soggetti gestori del servizio di trasporto pubblico. • Richiesta preventivi per gite scolastiche. • Consegna password ai docenti • Sistemazione dei registri presenti in archivio per la parte di competenza. • Gestione Albo e sito web per la parte di competenza
SERVIZI	COMPITI
Area personale Ass.Amm.vi preposti PEDRONI DANIELA Personale docente	<u>PEDRONI DANIELA</u> Amministrazione personale docente a tempo determinato ed indeterminato; • Gestione personale neo-immesso in ruolo, raccolta , controllo e trasmissione documentazione agli organi di competenza;

CALAGNA SILVANA Personale ATA	• Tenuta dei fascicoli del personale; • Richieste notizie e fascicoli del personale; • Richieste convalide titoli supplenti; • Rapporti con le varie Direzioni: RTS, SPT • Rapporti con INPS/INPDAP; • Gestioni comunicazione INPS per Computi e Riscatti; • Gestione graduatorie : (stampe graduatorie d'istituto, formazione graduatorie incrociate); • Sostituzione docenti: convocazione da Graduatorie Istituto (Sidi) individuazione supplenti; • Prese servizio supplenti; • Stipula contratti personale a sistema Sidi ; • Convalida contratti al Sidi e relativa trasmissione; • Inserimento servizi supplenti al Sissi; • Identificazioni Istanze on-line; • Registrazione servizi ed assenze ; • Stipula contratti di religione; contratti ore eccedenti; nomine per ore in alternativa alla religione; • Gestione rapporti Ufficio Diocesano per docenti di religione; • Tenuta registro contratti ; • Rilascio dichiarazione e certificati di servizio; • Gestione diritto allo studio (n.150 ore) • Comunicazioni servizi al Centro per l'Impiego; • Gestione assenze (congedi e decreti)del personale; • Tenuta registro decreti; • Gestione pratiche gravi patologie; • Decreti docenti per riconoscimento Legge 104; • Dichiarazione annuale PERLA PA Legge 104;
---	--

	• Richieste visite fiscali; • Ricerca e stampe sito INPS certificati medici; • Statistiche varie; • Raccolta domande riconoscimento servizi ai fini della ricostruzione della carriera insieme alle colleghe Bernini, Desideri e Calagna; • Richiesta servizi e documentazione per pratiche relative a ricostruzione di carriera, servizi pre-ruolo ai fini pensione e buonuscita/TFR; • Preparazione ed invio fascicoli personali; • Inserimento assenze al Sidi del personale a tempo Determinato ed indeterminato; • Corsi di aggiornamento docenti; • Corsi neo-immessi in ruolo piattaforma INDIRE; • Rilevazione I.R.C; • Gestione liquidazione ferie non godute (Conteggi, decreti e tabella SPT); • Gestione prestati servizi al Sidi; • Gestione mobilità del personale; • Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per dimissioni, decadenza, dispensa, licenziamenti, collocamento a riposo; • Gestione Albo e sito web per la parte di competenza <u>CALAGNA SILVANA</u> Amministrazione personale ATA tempo determinato ed indeterminato; • Gestione personale neo-immesso in ruolo, raccolta , controllo e trasmissione documentazione agli organi di competenza; • Tenuta dei fascicoli del personale; • Richieste notizie e fascicoli del personale; • Richieste convalide titoli supplenti; • Rapporti con le varie Direzioni: RTS, SPT
--	---

	• Rapporti con INPS/INPDAP; • Gestioni comunicazione INPS per Computi e Riscatti; • Gestione graduatorie;: • Sostituzione personale ATA: convocazione da Graduatorie Istituto (Sidi),individuazione supplenti; • Prese servizio supplenti; • Stipula contratti personale a sistema Sidi ; • Convalida contratti al Sidi e relativa trasmissione; • Inserimento servizi supplenti al Sissi; • Identificazioni Istanze on-line; • Registrazione servizi ed assenze ; • Tenuta registro contratti ; • Rilascio dichiarazione e certificati di servizio; • Gestione diritto allo studio (n.150 ore) • Comunicazioni servizi al Centro per l'Impiego; • Gestione assenze (congedi e decreti) del personale; • Tenuta registro decreti; • Gestione pratiche gravi patologie; • Decreti ATA per riconoscimento Legge 104; • Dichiarazione annuale PERLA PA Legge 104; • Richieste visite fiscali; • Ricerca e stampe sito INPS certificati medici; • Statistiche varie; • Raccolta domande riconoscimento servizi ai fini della ricostruzione della carriera insieme alle colleghe Bernini, Desideri e Pedroni; • Richiesta servizi e documentazione per pratiche relative a ricostruzione di carriera, servizi pre-ruolo ai fini pensione e buonuscita/TFR • Preparazione ed invio fascicoli personali; • Inserimento assenze al Sidi del personale a tempo Determinato ed
--	---

	indeterminato; • Corsi di aggiornamento ata; • Gestione liquidazione ferie non godute (Conteggi, decreti e tabella SPT); • Gestione prestatati servizi al Sidi; • Gestione mobilità del personale ; • Organizzazione e controllo orario personale con programma NUVOLA; • Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per dimissioni, decadenza, dispensa, licenziamenti, collocamento a riposo • Gestione Albo e sito web per la parte di competenza

Si precisa che gli assistenti assegnati all'area personale dovranno essere intercambiabili tra di loro nello svolgimento delle varie funzioni.

SERVIZI	COMPITI
Area finanziaria-contabile e patrimoniale Ass. Amm.vi preposti FILIPPESCHI DEBORA REGOLI MONICA	<u>FILIPPESCHI DEBORA</u> • Acquisizione dati e stipula contratti d'opera; • Liquidazione compensi agli estranei all'Amministrazione; • Incarichi e liquidazioni al personale interno; • Liquidazione ore eccedenti e avviamento pratica sportiv(in collaborazione con il D.S.G.A.);a; • Liquidazione indennità di direzione al DSGA e sostituti, (in collaborazione con il D.S.G.A.); ; • Liquidazione compensi vari al personale tramite C.U. (in collaborazione con il D.S.G.A.);; • Liquidazione compensi relativi al Fondo d'Istituto; (in collaborazione con il D.S.G.A.); • Gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi e flussi finanziari; • Gestione bilancio, ordinativi di pagamento e riscossione d'incasso con programma informatico; • Programma annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto

	consuntivo e ulteriori allegati (in collaborazione con il D.S.G.A.); • Mandati di pagamento e reversali d'incasso; • Impegni, liquidazioni e pagamento delle spese; • Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate; • Gestione conto corrente postale e verifica documentazione relativa al pagamento dei contributi scolastici; • Reintegro minute spese; • Corrispondenza inerente atti contabili con Comuni ed Enti vari • Tenuta registro anagrafe delle prestazioni e dichiarazioni sul portale PER.LA • Gestione Albo e sito web per la parte di competenza <u>REGOLI MONICA</u> • Dichiarazioni fiscali e contributive; • Attività connesse alle denunce contributive UNIEMENS-INPDAP, dichiarazione Mod. 770; • Dichiarazione IRAP; • Ritenute previdenziali ed assistenziali; • Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo. • Gestione del Magazzino e dei beni patrimoniali con programma informatico e iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale; • Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; • Procedura per predisposizione atti relativi a: alienazioni di beni e discarico inventariale; • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari di beni; • Gestione del materiale di facile consumo; • Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti; • Gestione acquisti: consultazione Mercato Elettronico –ordini MEPA, predisposizione gara, richiesta preventivi, prospetti comparativi, predisposizione dei buoni d'ordine, richiesta CIG, CUP , DURC, verbali di collaudo, ecc..,
--	--

	• Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; • Aggiornamento albo fornitori; • Gestione Albo e sito web per la parte di competenza • Rapporti con i Comuni per acquisti e manutenzione
--	---

SERVIZI	COMPITI
Area Affari Generali Ass. Amm.vi preposti CIVICI ANNA EVELYNE MAGNI SYLVIA D'URSO ADALGISA	• Gestione attività sindacale: circolare scioperi ed assemblee, comunicazione agli organi competenti ed all'albo; • Concessione uso locali; • Stipula contratti con Università • Gestione posta del Dirigente (protocollazione ed invio) • Controllo dichiarazioni e titoli presentati dal personale docente ed ATA • Sistemazione fascicoli del personale docente ed ata presenti in archivio; • Gestione MAD (Docenti messi a disposizione, fuori graduatoria); • Gestione assenze (congedi e decreti) del personale in collaborazione con Calagna (Civici); • Collaborazione con l'ufficio personale e sostituzione in caso di assenza delle Assistenti Calagna, Pedroni e dell'Ufficio alunni

GESTIONE PROTOCOLLO

La gestione del protocollo informatico è effettuata con il programma "Nuvola" ed è stato previsto che per quanto concerne la posta in entrata questa viene smistata principalmente dal DSGA, o in caso di assenza, da suo sostituto, ed assegnata all'ufficio preposto che si fa carico sia della protocollazione del documento in entrata che di quello in uscita. Per quanto concerne le pratiche di carattere generale queste vengono lavorate dalle Assistenti Desideri, Regoli e Calagna (protocate, smistate, trasmesse ai vari plessi, evasa la corrispondenza in risposta) in collaborazione con l'insegnante Lucilla De Angelis (vicepreside).

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari e comunque gli assistenti all'interno delle varie aree dovranno essere intercambiabili tra di loro nello svolgimento delle varie funzioni.

In caso di assenza o ferie di un Assistente Amministrativo, la sostituzione sarà prioritariamente svolta dall'altro A. A. che compone l'ufficio.

SERVIZI AUSILIARI

I compiti e le mansioni dei Collaboratori Scolastici sono quelli descritti nella Tabella A, area A, del CCNL/2007, nello specifico e senza presunzione di esaustività l'attività si esplica come segue:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi assegnati interni ed esterni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni
- Pulizia degli arredi
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (assistenza di base)
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche (uscita)
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione del cambio ora o della **momentanea e motivata** assenza dell'insegnante
- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi
- Assistenza se richiesta durante il tempo mensa
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche
- Fotocopie
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali e degli spazi, in particolare segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o al D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ecc..

In caso d'impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A.. ***Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato.*** Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi; inoltre sono funzionali per quanto attiene ai servizi amministrativi. *In caso di necessità, i collaboratori scolastici possono essere spostati da un Plesso all'altro, sia temporaneamente che definitivamente.*

L'attività di accoglienza e sorveglianza svolta dai C.S., è dovuta anche nei confronti del pubblico che accede ai locali della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il corrente anno scolastico le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai Plessi è la seguente:

Plesso	Cognome e nome
Primaria DON MILANI	PAVONI ENZA ACCONCIA ENZO DE BONIS FEDERICA GAGLIARDI RAFFAELLA CIOLLARO SEBASTIANO (Posto Covid) MORETTI FRANCESCA (Mart-Giov.)
Primaria CASTELLINA SCALO	AMBROSONE MARIA ARETINI MICHELA CIGNI PATRIZIA BARRA SEBASTIANO

	PEPE MARGHERITA (Posto Covid)
Primaria CASTELLINA IN CHIANTI	AMBROSINO ROCCO GRIECO ANNA (da lunedì a Giovedì) BARBIERI GIOVANNI (Venerdì) (Covid)
Primaria QUERCEGROSSA	MACHETTI MARIANGELA SPADA SABRINA (30/06) DIANA SIMONA
Infanzia DON MUZZI	MARCHESE ANTONELLA MUGNAI ANTONELLA BARBIERI GIOVANNI (Posto Covid) (Lun.Merc.)
Infanzia CASTELLINA SCALO	ARRICHIELLO FLORA GALARDI STEFANIA DEI LISA MORETTI FRANCESCA (Lunedì-Mercoledì-Venerdì)
Infanzia CASTELLINA IN CH.	DEMA ANNA GIGLIO TOBIA
Infanzia QUERCEGROSSA	MONTANELLI DONATELLA STADERINI MONICA
Sec. I grado MONTERIGGIONI	GIORGIO MARIA LOTTI EMANUELA VIGNALI GLORIA BARBIERI GIOVANNI (Mart.Giov.Sab) (Covid9) MAFFETTONE FERDINANDO (posto Covid)
Sec. I grado CASTELLINA CH.	BANDINELLI LORETTA GRIECO ANNA (Venerdì)

ORARIO E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Il servizio e l'orario dei collaboratori scolastici viene organizzato sempre nel rispetto delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di loro appartenenza e nel rispetto delle vigenti norme sugli orari individuali secondo criteri di praticità e di efficacia in relazione alle oggettive necessità di funzionamento didattico, alla quantità delle attività scolastiche in orario, al numero delle persone impegnate negli spazi dei vari plessi scolastici.

Tutti i collaboratori (tranne quelli in compiti parziali) sono addetti ai servizi di pulizia, vigilanza e assistenza ai bambini. I collaboratori in compiti parziali potranno essere utilizzati solo per le mansioni previste nelle certificazioni loro rilasciate.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA" DON L. MILANI" LOC. S.MARTINO-MONTERIGGIONI

L'orario di servizio articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, a rotazione, è così determinato:

I° turno	07,30-13,30	Pavoni
II° turno	08,00-15,12	1 collaboratore
III° turno	09,48-17,00	Ciollaro (Fisso)
IV° turno	10,18-17,30	1 collaboratore
V° turno	11,18-18,30	1 collaboratore

Sabato	7,30-13,30	Pavoni
--------	------------	--------

Il Martedì ed il Giovedì presterà servizio anche la Collaboratrice Moretti Francesca dalle ore 11,18 alle ore 18,30

La Collaboratrice PAVONI ENZA (utilizzata in compiti parziali del profilo di appartenenza, addetta al servizio di centralino, portineria, sorveglianza alunni e ai servizi esterni con mezzo pubblico e biglietto fornito da questo Istituto) presta servizio con orario fisso.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA “G. RODARI” LOC. CASTELLINA SCALO MONTERIGGIONI

L'orario di servizio, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì è il seguente:

I° turno	07,40 – 14,42	Ambrosone
II° turno	07,48 - 15,00	1 collaboratore
III° turno	08,30 – 15,42	1 collaboratore
IV° turno	10,18 – 17,30	1 collaboratore
V° turno	11,18 – 18,30	1 collaboratore

Il lunedì e il Mercoledì presterà servizio anche 1 unità di personale assegnata dal Comune di Monteriggioni dalle ore 14,30 alle ore 18,30

PLESSO SCUOLA PRIMARIA “I. CALVINO” - QUERCEGROSSA

L'orario settimanale, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, è il seguente:

I° turno	08,15 – 15,27
II° turno	09,00 – 16,12
III° turno	11,48 – 19,00

In caso di assenze della collaboratrice del 1° turno, la collaboratrice del 2° turno presterà servizio al 1° turno.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA CASTELLINA IN CHIANTI

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, a rotazione

Lunedì e Mercoledì

I° turno	07,48 – 15,00	1 collaboratore
II° turno	10,48 – 18,00	1 collaboratore

Martedì-Giovedì – Venerdì 07,48 – 15,00 2 collaboratori

PLESSO SCUOLA INFANZIA “DON MUZZI” LOC. SAN MARTINO MONTERIGGIONI

L'orario di servizio articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, è a rotazione tra le due collaboratrici, ed è così determinato:

I° turno	07,30 – 14,42	1 collaboratrice
----------	---------------	------------------

II° turno 10,18 – 17,30 1 collaboratrice

Il lunedì ed il mercoledì presterà servizio dalle ore 10,18 alle 17,30 anche il CS. Barbieri.

**PLESSO SCUOLA INFANZIA “COLLODI” LOC. CASTELLINA SCALO
MONTERIGGIONI**

L’orario di servizio, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì è il seguente:

I° turno 07,30 – 14,42 1 collaboratore

II° turno 10,48 – 18,00 2 collaboratori

Nei giorni di Lunedì-Mercoledì e Venerdì presterà servizio anche la C.S. Moretti Francesca con orario 10,48 – 18,00

Nei giorni di martedì e giovedì, in assenza della CS Moretti presterà servizio personale fornito dal Comune di Monteriggioni

La collaboratrice Dei Lisa presterà servizio sempre all’ultimo turno

In caso di assenze della collaboratrice del 1° turno, la collaboratrice del 2° turno presterà servizio al 1° turno.

PLESSO SCUOLA INFANZIA QUERCEGROSSA

L’orario di servizio è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì :

I° turno 08.15 – 15.27

II° turno 10,00 – 17,12

PLESSO SCUOLA INFANZIA “VIA IV NOVEMBRE” - CASTELLINA IN CHIANTI

L’orario di servizio, articolato su 5 giorni a rotazione tra i due collaboratori è il seguente:

L’orario di servizio articolato su 5 giorni è il seguente:

I° turno 07,48. – 15,00

II° turno 10,18 – 17,30

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO “D. ALIGHIERI” MONTERIGGIONI

L’orario di servizio articolato su 6 giorni, a rotazione, è così determinato:

Lunedì – Mercoledì - Venerdì	08,00 – 15,12	1 collaboratore
	08,20 – 15,32	1 collaboratore
	10,15 – 16,15	2 collaboratore
Martedì -Giovedì	08,00 – 15,12	1 collaboratore
	08,20- 15,32	1 collaboratore
	10,15 – 16,15	1 collaboratore (con sabato lavorativo)
	12,00 – 18,00	2 collaboratore
sabato	08.00 – 14.00	1 collaboratore
	08,20- 14,20	2 collaboratore

I collaboratori **GIORGIO MARIA, LOTTI EMANUELA e VIGNALI GLORIA** osserveranno, a rotazione, il turno di 6 ore giornaliere compreso il sabato e il turno di ore 7,12 giornaliere escluso il sabato; il martedì-giovedì e sabato presterà servizio all’ultimo turno un altro collaboratore. Il C:S. Maffettone presterà servizio sempre all’ultimo turno.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI CASTELLINA IN CHIANTI

L’orario è così articolato:

Lunedì-Martedì-Mercoledì- Giovedì-Sabato	07,48 – 15,00 Bandinelli
---	--------------------------

Il venerdì la C.S. Bandinelli è sostituita dalla C.S. Grieco Anna

In ogni plesso in caso di assenza del personale del primo turno sarà cura del collaboratore assente avvertire in tempo utile i colleghi per l’apertura del plesso

PARTE III - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI(art. 47 CCNL 24/07/2003- art.62 CCNL DEL 23/11/2007))

L’attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico. La sottoscritta, relativamente ai servizi amministrativi e ausiliari, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, propone i seguenti incarichi che comportano l’assunzione di ulteriori responsabilità:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- **Sostituzione del D.S.G.A. – Assistente Amm.vo Regoli Monica** Essendo beneficiaria della 2^a posizione economica tale incarico non è retribuito con le risorse degli incarichi specifici;

- **Coordinamento, istruttoria ed esecuzione dei progetti dei vari plessi dell'istituto - Assistente Amm.vo Filippeschi Debora.** Tale incarico sarà retribuito con i fondi assegnati per gli incarichi specifici.

- **Responsabile rilevazioni statistiche Assistente Amm.vo Bernini Paola** e, in caso di assenza di Regoli Monica sostituzione del D.S.G.A.. Essendo beneficiaria della 2^a posizione economica tale incarico non è retribuito con le risorse degli incarichi specifici;

- **Predisposizione pratiche di pensione personale docente ed ata - Assistente Amm.vo Pedroni Daniela.** Tale incarico sarà retribuito con i fondi assegnati per gli incarichi specifici;

- **Coordinamento supplenze personale docente nei vari plessi - Assistente Amm.vo Calagna Silvana.** Essendo beneficiaria della 2^a posizione economica tale incarico non è retribuito con le risorse degli incarichi specifici.

- **Istruttoria ed esecuzione delle pratiche di ricostruzione carriera ed inquadramenti relativi al personale Assistenti Amm.vi: Calagna Silvana, Bernini Paola.** Per le Sig.re Bernini e Calagna tale incarico è ricompreso nella 2^o posizione economica.

SERVIZI AUSILIARI:

Ai Collaboratori scolastici beneficiari dell'art.7 ed agli altri, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

- Primo soccorso e assistenza alla persona e disabili

Ai collaboratori scolastici che non sono titolari del beneficio economico relativo all'art. 7 verrà riconosciuto un compenso ascrivibile alle risorse degli incarichi specifici.

PARTE IV - INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, per la realizzazione del P.O.F., nonché per innovare e migliorare le strutture e i servizi da offrire, si propone l'intensificazione delle seguenti attività:

Per il personale Amministrativo:

- Intensificazione prestazioni lavorative per nuovi adempimenti amm.vi;
- Sostituzione colleghi assenti, supporto personale neo assunto, novità normative;
- Attività di supporto alla didattica, Progetti e corsi extra-curricolari;
- Flessibilità oraria;
- Supporto organi collegiali;
- Rapporti Enti locali

Per il personale Collaboratore scolastico

- Flessibilità oraria
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione lavoro per pulizie covid;
- Servizio su più sedi
- Supporto all'amministrazione e alla didattica

PARTE V - FORMAZIONE

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione del personale ATA si attuerà essenzialmente con le iniziative promosse dal MIUR, dalle Associazioni professionali qualificate e da Enti accreditati solo residualmente dalla scuola.

Il D.S.G.A., in accordo con il Dirigente e in funzione delle attività formative proposte, individuerà il personale in coerenza con gli specifici bisogni di ogni profilo, naturalmente, salvaguardando la qualificazione di tutto il personale.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero. Per agevolare l'auto-formazione si ritiene utile l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici.

PARTE VI - DISPOSIZIONI GENERALI

Non sono ammesse entrate e/o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, locali ed armadi, provvederà ad un'attenta custodia in quanto personalmente responsabile.

Il telefono deve essere utilizzato solo per motivi di servizio.

Periodicamente si procederà ad una verifica dell'attuazione del Piano delle attività per la rilevazioni di eventuali problematiche per verificarne lo stato di attuazione.

Le richieste di acquisto vanno presentate prima dell'esaurimento delle scorte in dotazione.

Il personale è tenuto all'osservanza di tutte le regole a protezione di tutti i dati personali e sensibili trattati.

Mensilmente si procederà alla verifica delle ore di lavoro straordinario per il controllo del monte ore e per predisporre, ove necessario il piano di recupero.

Sarà verificata periodicamente la situazione di pulizia dei locali dell'Istituto.

Sarà oggetto di continuo monitoraggio l'attività degli Uffici amministrativi.

Validità del piano di lavoro e attività

Quanto stabilito nel presente piano potrà essere suscettibile di modifiche nei seguenti casi:

-Direttiva dirigenziale motivata

-Situazioni contingenti che siano rilevanti per il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Al presente piano potrà essere data attuazione solo al termine delle procedure di competenza del Dirigente Scolastico e l'emanazione del necessario provvedimento di adozione.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza del Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G.A.
Antonella Ghezzi