

va

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO

Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)

Via Martiri Della Libertà n. 4

Tel. 0578/269430 - C.F. 81004340527-

Indirizzo e-mail SIIC813007@istruzione.it SIIC813007@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.iccetona.edu.it



PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM. VI

Ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. 18 GENNAIO 2024

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2024/25 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITA' DEL P.T.O.F.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- **Visto** l'art. 63, comma 1, del CCNL del 18/1/2024, il quale attribuisce al Direttore dei SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, **dopo aver ascoltato lo stesso personale;**
- **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 DPR275/1999 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 2019/2021 sottoscritto il 14/07/2023;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- **Considerato** l'organico di fatto del personale ATA per il corrente A.S. 2023/2024;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- **Tenuto** conto della struttura edilizia della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** della necessità di assicurare le pulizie e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti l'istituto, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite

carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il DS e con i suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il

personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all' Istituto, agli utenti ed al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/01/2024, in particolare l'art. 23.

CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario strutturare l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo, pertanto, un servizio di qualità. La qualità è, infatti, il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: attiene ai fini ed è riconducibile alla capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: attiene ai mezzi ed è riconducibile alla capacità del servizio di utilizzare nel modo migliore le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

I due criteri temperati determinano il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di organizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti, tanto premesso, in relazione al momento congiunturale

PROPONE

per l'a.s.2024/2025 il presente piano delle attività del personale ATA, elaborato in coerenza con gli obiettivi deliberati dal PTOF e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico sia di diritto che di fatto, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

In particolare, al fine di raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo contabili, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sano sul posto di lavoro;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il Piano è articolato secondo i 7 sottoelencati sezioni organizzativo-gestionali e segnatamente:

1. Personale ATA in servizio;
2. Orario di lavoro dei collaboratori scolastici, con espressa indicazione di quelli in servizio nei singoli plessi, tenendo presenti:
 - Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - Professionalità individuali delle persone;
 - Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
3. Prolungamento orario di lavoro-controllo orario di lavoro-assenze del personale-permessi brevi-ferie-chiusura prefestiva- sostituzione colleghi-cambio turno-ritardi-scioperi-assemblee-servizi essenziali;
4. Servizi;

5. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché attribuzione incarichi specifici e sostituzione colleghi assenti;
6. Organigramma segreteria, nonché servizi e compiti del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, richieste flessibilità oraria e ripartizione mansioni;
7. Tabella "A" relativa ai profili professionali.

SEZIONE I

PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S. 2024/2025

L'organico del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 D.S.G.A. n. 4 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente tecnico gestito da I.C. Torrita e n. 22 Collaboratori Scolastici. Si fa presente che i posti sono occupati da n. 15 persone a T.I. e n. 13 a TD.

Si precisa che sarà possibile aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità. L'ordine di servizio (collocazione, mansioni e orari) contenuto nel presente Piano sarà costantemente aggiornato durante l'anno scolastico per utilizzare nel modo migliore le risorse umane presenti nell'istituzione scolastica e far fronte alle varie esigenze che si dovessero presentare.

N .	NOMINATIVO DIPENDENTE	QUALIFICA	PLESSO DI SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	N. ORE SETT.	NOTE
1.	DE LUCA ANTONIO IGNAZIO ALBERTO	D.S.G.A.	CETONA	DETERM.	36	
2.	NASTRO ANNA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	DETERM.	36	
3.	PALAZZI LAURA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	INDETERM.	36	
4.	MARIOTTI STEFANIA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	INDETERM.	36	
5.	LAURINI MICHELA	ASS.TE AMM.VO	CETONA	INDETERM.	36	
6.	BIAGIOTTI FABIANA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA CETONA	INDETERM.	36	
7	BURANI MOIRA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA CETONA	DETERM.	36	
8	BRACHI NADI	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA CETONA	DETERM.	36	
9	ROSSI ELENA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA CETONA	DETERM.	36	
10	DEVOTI SONIA	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA CETONA	INDETERM.	36	
11	PIAZZA MONICA	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA	DETERM.	18	

			CETONA			
12.	BORINI DANIELA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	INDETERM.	36	
13.	PACIFICI MARUSCA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	INDETERM.	36	
14.	SELVANI SILVIA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	INDETERM.	36	
15.	GIULIANO GIOVANNA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	DETERM.	36	
16.	AULETTA AUGUSTO	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SARTEANO	INDETERM.	36	
17.	PIZZETTI PAOLA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SARTEANO	INDETERM.	36	
18.	MERCANTI ANNA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SARTEANO	INDETERM.	36	
19.	BERNARDINI LOREDANA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SARTEANO	DETERM.	36	
20.	SCALA SALVATORE	COLL.SCOLAS.	PRIMAR/SECON. SARTEANO	DETERM	36	
21.	VALDAMBRINI CLAUDIO	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA SARTEANO	INDETERM.	36	
22	MASTROCINQUE VALERIA	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA SARTEANO	DETERM.	36	
23	PREZZOLINI	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SAN CASCIAO	DETERM.	36	
24	FABRIZI PINUCCIA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SAN CASCIAO	INDETERM.	36	
25	SAIU LINO	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SAN CASCIAO	INDETERM.	36	
26	PAPI MANUELA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SAN CASCIAO	DETERM.	36	
27	PEDETTA DILETTA	COLL. SCOLAS	SECONDARIA SAN CASCIAO	INDETERM.	36	
28	NOCERA ANTONIO	ASS. TECNICO	GESTITO DA I.C. TORRITA	DETERM.	36	

SEZIONE II

**ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PER CIASCUNA SEDE, DEI GIORNI DI APERTURA
DELL'ORARIO E DELLE LEZIONI:**

COMUNE DI SARTEANO

SCUOLA INFANZIA SARTEANO

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

ORARIO LEZIONI: DALLE 8:00 ALLE 16:00.

ORARIO LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI: BORINI DANIELA, PACIFICI

MARUSCA, GIULIANO GIOVANNA, SELVANI SILVIA

1° TURNO	2° TURNO
ORE 7:40/14:52	ORE 11:00/18:12

I TURNI SI ALTERNANO SU 4 SETTIMANE

GIULIANO GIOVANNA – PULIZIA PALESTRA PRIMARIA SARTEANO:

- martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7:40 alle ore 8:40;
- il lunedì dalle ore 11:00 alle 14:30

SCUOLA PRIMARIA SARTEANO

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ'

ORARIO LEZIONI: DALLE 8:30 ALLE 16:30

ORARIO LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI:

AULETTA AUGUSTO, BERNARDINI LOREDANA, MERCANTI ANNA, BURANI MOIRA, SCALA SALVATORE

GIORNI (dal lunedì al venerdì)	ore 8.00/15.12	ore	ore
		11:30/18.42	14.30/17.30

I TURNI SI ALTERNANO SU 4 SETTIMANE

SCALA SALVATORE-PULIZIA PALESTRA 16.30-17.30

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SARTEANO

SARTEANO DAL LUNEDÌ AL SABATO

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 13:30 giorni: lunedì , mercoledì , venerdì e sabato

Orario lezioni: ORARIO PROLUNGATO dalle 13:30 alle 16: 30 martedì, giovedì

Orario lavoro collab. scolastici: MASTROCINQUE VALERIA, VALDAMBRINI CLAUDIO

GIORNI	1°TURNO	2°TURNO
LUNEDÌ'	8.00/14:00	11.55/17.55
MARTEDÌ'	8:00/14:00	11.55/17.55
MERCOLEDÌ'	8.00/14:00	11.55/17.55
GIOVEDÌ'	8:00/14:00	11.55/17.55
VENERDÌ'	8.00/14:00	11.55/17.55
SABATO	8.00/14:00	11.55/17.55

1° E 2° TURNO SI ALTERNANO SETTIMANALMENTE

SABATO 10.00/1600

TURNO C.S. SCALA SALVATORE 10.13/14.25

VALDAMBRINI E MASTROCINQUE- PULIZIE PALESTRA

COMUNE DI CETONA

SCUOLA INFANZIA CETONA

Orario lezioni: dalle 8:00 alle 16:00

Orario lavoro collaboratori scolastici: BIAGIOTTI FABIANA – BURANI MOIRA

GIORNI (dal lunedì al venerdì)	1°TURNO ore 7:50/15:02	2°TURNO ore 10:00/17:1

		2
--	--	---

SCUOLA PRIMARIA CETONA n° 2 CC.SS.

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 12.50 dal lunedì al sabato

Rientro martedì: dalle 12.50 fino alle 16:50

mercoledì: dalle 12:50 fino alle 16:50

Orario lavoro Collaboratori Scolastici:

BRACHI NADIA- ROSSI ELENA

GIORNI	1° TURNO	2° TURNO
LUNEDÌ – VENERDÌ'	ore 7.30 – 13,30	ore 9.30-15.30
MARTEDI' – MERCOLEDI'	ore 7.30 – 13,30	ore 12.00-18.00
GIOVEDÌ'	7.30-13.30	9.30-17.30
SABATO (UNICO TURNO)	8.00-14.00	8.00-14.00

La pulizia della palestra verrà svolta dalla sig.ra Devoti Sonia.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO CETONA

CETONA -DAL LUNEDÌ AL SABATO-

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 16;30

Orario lavoro collaboratori scolastici: DEVOTI SONIA-PIAZZA MONICA

GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO	1° TURNO	2° TURNO
	ore 8.15/14:15	12.30/15.30

COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

INFANZIA DI SAN CASCIANO

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì

Collaboratori scolastici: PREZZOLINI CATIA-FABRIZI PINUCCIA

GIORNI DAL LUNEDÌ AL SABATO	1° TURNO ore 7.45/14:57	2° TURNO 11.30/18.42
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

SCUOLA DELL'INFANZIA:

La refezione scolastica ed i "momenti merenda", in quanto momenti educativi, sono gestiti dagli insegnanti, che potranno eventualmente chiedere l'assistenza del collaboratore in caso di necessità. Durante la permanenza dei bambini e degli insegnanti nella sala mensa, il collaboratore scolastico addetto alla scuola dell'Infanzia, potrà fruire della pausa pasto, per poi dedicarsi al riordino ed alla pulizia dei locali scolastici, rimanendo comunque a disposizione per eventuali necessità dei bambini.

IL PERSONALE DEL II° TURNO INFANZIA PASSERÀ, ALLE 17.15, A SUPPORTARE LA PRIMARIA.

PRIMARIA DI SAN CASCIANO

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì

Orario di lavoro collaboratori scolastici: SAIU LINO-PAPI MANUELA

GIORNI	1° TURNO INFANZIA 7.45/14.57	2° TURNO INFANZIA 11.30/18.42
GIORNI	1° TURNO PRIMARIA 7:40/14:52	2° TURNO PRIMARIA 11:30/18:42

IL PERSONALE DEL PRIMO DELLA PRIMARIA ALLE 14.00 ANDRÀ A SUPPORTARE LA SECONDARIA.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

S. CASCIANO DA LUNEDÌ AL VENERDÌ-

Orario lezioni: dalle 8:00 alle 14:00.

Orario lavoro collaboratori scolastici: PEDETTA DILETTA

GIORNI (dal lunedì al venerdì)	UNICO TURNO 7:45/14:57
---------------------------------	------------------------

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE PARTICOLARI

SEZIONE III

**ORARIO DI LAVORO-PROLUNGAMENTO ORARIO DI LAVORO-PAUSE OBBLIGATORIE-
CONTROLLO ORARIO DI LAVORO- RIDUZIONE ORARIA A 35 ORE -ASSENZE DEL
PERSONALE-PERMESSI BREVI-FERIE-CHIUSURA PREFESTIVA- SOSTITUZIONE
COLLEGHI-CAMBIO TURNO-RITARDI-SCIOPERI-ASSEMBLEE-SERVIZI ESSENZIALI-
DIVIETO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE;**

PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

In caso di riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola, sono considerate esplicitamente autorizzati (previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto), i prolungamenti di orario di servizio, purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora.

Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono del personale docente autorizzato dal D.S. con apposita dichiarazione personale.

Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono autorizzati per un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione.

Durante l'interruzione delle attività didattiche (periodo Natalizio, Pasquale ed estivo) non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

EVENTUALI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO NON SARANNO TENUTE IN CONSIDERAZIONE SE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va, comunque, effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

-PAUSE OBBLIGATORIE-

Il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro. L'orario massimo giornaliero che il personale Ata può eseguire ogni giorno è di 9 ore, superate 7,12 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti allo scopo di recuperare le energie psicofisiche, per consentire la consumazione del pasto e per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Fino a 7,12 ore di servizio giornaliero, la pausa, di almeno mezz'ora, non è obbligatoria, è però richiedibile dal personale in servizio una volta superate le 6 ore di servizio.

Nelle ipotesi in cui non fosse possibile una pausa, è necessario garantire un intervallo a qualsiasi titolo attribuito al lavoratore, deve essere quindi concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio sarà verificata mediante firma su apposito registro di presenza e l'orario riportato deve essere quello reale sia dell'entrata che dell'uscita, fatta salva la possibilità di inserire nei singoli plessi specifico software per la rilevazione delle presenze mediante utilizzo del relativo badge

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico dal D.S. e dal D.S.G.A. (posta, sede centrale).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere comunicata all'Ufficio di segreteria ed autorizzata.

RIDUZIONE ORARIA EX ART. 55 C.C.N.L. COPARTO SCUOLA 2007

L'articolo 55 del CCNL scuola del 2007, regola la riduzione dell'orario di lavoro settimanale del personale ATA a 35. A partire dall'a.s.1999/2000, in prima applicazione, per il personale ATA nel CCNI comparto scuola anni 1998-2001, all'art. 33 comma 5, è stata introdotta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

A tal proposito, compatibilmente alla Legislazione vigente, lo scrivente individua il personale in servizio presso la Scuola dell'infanzia e nella primaria di Sarteano, nella scuola dell'infanzia e primaria di San Casciano dei Bagni, coloro che sono potenzialmente destinatari della riduzione dell'orario individuale di servizio da 36 a 35 ore settimanali.

ASSENZE DEL PERSONALE

In caso di assenza, fermo restando quanto contenuto anche in seno alla "direttiva sulle assenze del personale docente ed A.T.A. A.S. 2024/2025" del 2.12.2024, da intendersi espressamente richiamata e trascritta, il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio);
- comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richieste di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

PERMESSI BREVI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni dipendente dovrà risultare di norma in pari con le ore. Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere preventivamente autorizzata.

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.

Preferibilmente i permessi di cui sopra devono essere richiesti con almeno 2 giorni di anticipo salvo dimostrate situazioni d'urgenza.

Le richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 devono essere comunicate secondo le disposizioni di legge vigente, programmando mensilmente il piano delle assenze, per permettere le eventuali sostituzioni.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 25 del mese di Maggio dell'anno in corso.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 20 Giugno al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite

negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico, le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA

Le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio d'istituto in data 10.12.2024, riguardano i periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i sabati di luglio e agosto, le feste natalizie e pasquali ed altre giornate di sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del calendario scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero (anche cumulate in giorni diversi, in periodi di attività didattica) oppure festività soppresse o ferie.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI-CAMBIO TURNO-RITARDI

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie funzioni e in ottemperanza agli indirizzi emanati dalle autorità di indirizzo e dal dirigente scolastico, è tenuto all'esecuzione puntuale degli ordini di servizio, inclusa l'attività di sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità e il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

Pertanto, il personale ATA è tenuto, salvo giustificato motivo, a rispondere con tempestività ed efficacia alle esigenze organizzative dell'istituto, contribuendo attivamente alla continuità operativa e alla qualità del servizio offerto alla comunità scolastica.

In caso di assenze di breve durata, per le quali non sia possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alla sostituzione nel modo sotto indicato:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** a seconda delle esigenze didattiche o amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore in base alle priorità e al carico di lavoro del momento da valutare con tutto il personale di segreteria;

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** la persona assente, fermo restando quanto contenuto in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto anno scolastico 2023/2024, verrà sostituita da un collega in servizio nello stesso plesso.

In caso di emergenza (es. un collaboratore assente su due presenti nel plesso oppure due collaboratori assenti nello stesso plesso) verrà valutata la convocazione di un supplente temporaneo anche dal primo giorno di assenza.

Gli eventuali cambi di turno, fermo restando che dovrà in ogni caso essere garantito l'organico assegnato al plesso interessato, dovranno essere comunicati almeno 48 ore prima e verranno autorizzati laddove non alterino il regolare svolgimento delle consegne incombenti sul plesso in questione, fatte salve eventuali ulteriori esigenze di servizio.

Eventuali ritardi fino a 10-15 minuti dovranno essere recuperati entro la stessa giornata; ritardi superiori a 15 minuti dovranno essere recuperati quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo.

SCIOPERI–SERVIZI ESSENZIALI-ASSEMBLEE

In ordine al diritto allo sciopero del personale, si rimanda alle modalità generali contenuti in seno alla normativa vigente, al codice di autoregolamentazione allegato al contratto ai sensi della L. 146/90.

La Legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il Dirigente Scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. "le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini e gli esami finali").

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione, come prevede l'art. 23 del CCNL Comparto Istruzione 2016-2018.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;

- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

Limiti orari.

In ciascuna Istituzione scolastica non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

SEZIONE IV

SERVIZI

SINTESI ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA DELLE ATTIVITA' ORDINARIE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi:</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Sorveglianza degli alunni al mattino (di norma 10/15 minuti prima dell'arrivo degli insegnanti) e il pomeriggio dopo l'orario di uscita (di norma 10/15 minuti dal suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni). I collaboratori scolastici effettueranno la sorveglianza in ingresso al di fuori degli orari sopra</p>

	menzionati per gli alunni muniti di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori ecc. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (responsabilità nella corretta conservazione ed uso delle chiavi in possesso)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e sanificazione locali di tutto l'edificio scolastico, compreso locale adibito a mensa, palestra, spazi scoperti e arredi, all'interno della recinzione dell'edificio scolastico. Spostamento suppellettili, secondo normativa.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei eni, centralino telefonico, duplicazione di atti (fotocopie) servizio posta <u>con consegna immediata delle circolari al Personale Docente (fiduciari di plesso)</u>
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici, compreso arredi, materiali ecc.

Il servizio prevede la presenza puntuale sul posto di lavoro, la sorveglianza dei locali attigui alle uscite di emergenza, al portone principale, ai bagni ed alle scale, a tal proposito i Collaboratori Scolastici concorderanno con i fiduciari il posizionamento più idoneo della postazione di lavoro.

Non è consentito durante il servizio dedicarsi ad attività che non siano contemplate dal profilo come ad esempio: cucire, ricamare, fare parole crociate, utilizzare PC o telefonini per scopi personali, anche nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio.

La riservatezza, l'educazione, la disponibilità con l'utenza, con alunni, genitori, insegnanti, colleghi, non è solo indice di civiltà, ma è elemento caratterizzante dell'ambiente educativo in cui si opera.

Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che lo riguardano, di rispettare le direttive sia scritte che verbali impartite dai superiori. Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza. Tutto il personale dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti della

P.A., pubblicato sul sito web della Scuola e delle circolari interne. Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido.

PULIZIA QUOTIDIANA DEI LOCALI

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

I criteri di base circa la pulizia dei locali vengono così indicati:

- Areare i locali;
- Spazzare e passare lo straccio bagnato su tutta la superficie dei pavimenti interni degli edifici scolastici e degli eventuali annessi (palestra, laboratori ecc.);
- spolverare i mobili che costituiscono l'arredo delle aule e degli uffici, con disinfezione a base di appositi preparati non tossici, delle superfici lavabili;
- pulire gli ambienti esterni (marciapiedi, pianerottoli, cortili e viali)
- lavare le zoccolature delle aule almeno una volta al mese ed in caso di particolari necessità;
- pulire accuratamente i servizi igienici dopo l'intervallo della mattina e del pomeriggio e al termine delle lezioni, quando vi andrà lasciato agire del disinfettante appropriato, da rimuovere il mattino successivo prima dell'arrivo degli alunni;
- lavare i vetri delle aule e degli uffici almeno una volta ogni due mesi.

La pulizia suddetta verrà effettuata preferibilmente il pomeriggio, al termine delle lezioni dal collaboratore scolastico in servizio, il quale durante l'attività di pulizia si preoccuperà di tenere le finestre bene aperte. Il Collaboratore scolastico che presta servizio al mattino, al suo arrivo rimuoverà il disinfettante dai servizi igienici, arieggerà i locali (10 minuti) verificherà il regolare funzionamento dell'impianto di riscaldamento, rimuoverà dall'esterno eventuale sporcizia accumulatasi durante la notte, infine, all'arrivo degli alunni vigilerà su di loro. Per quanto riguarda il servizio di custodia e guardiania, il personale ausiliario risponde all'espletamento di tale servizio al D.S.G.A. che gli ha affidato le chiavi degli edifici stessi; della tenuta delle chiavi è responsabile anche durante i periodi di sospensione delle lezioni.

SEZIONE V

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI
L'ORARIO D'OBBLIGO, NONCHÉ ATTRIBUZIONE ORGANIZZATIVI, SPECIFICI E
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Per fronteggiare i carichi di lavoro Istituzionale e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché per la realizzazione del Ptof, si prevedono intensificazioni, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e incarichi specifici. L'attribuzione degli incarichi specifici avverrà, ai sensi dell'art 54 CCNL 2024, su proposta del DSGA previo confronto ex art 6 CCNL 2024, siccome contenuto in seno all'art. 30 comma 9, lett. B6, CCNL 2024. In relazione all'esito del menzionato confronto si potrà valutare la disponibilità espressamente rappresentata dal personale ATA e contenuta nella seguente tabella:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PLESSO	STRAORD.	SOST.	INC. SPEC.	INTENSIFIC.
NASTRO ANNA	ASS. AMM.	CETONA	X	X	X	X
PALAZZI LAURA	ASS. AMM.	CETONA	X	X	X	X
MARIOTTI STEFANIA	ASS. AMM.	CETONA	X	X	X	X
LAURINI MICHELA	ASS. AMM.	CETONA	X	X	X	
BIAGIOTTI FABIANA	COLL SCOL.	PRIM.CETONA		X		X
BURANI MOIRA	COLL SCOL.	PRIM. CETONA	X			X
BRACHI NADIA	COLL SCOL.	PRIM. CETONA	X	X	X	X

ROSSI ELENA	COLL SCOL.	PRIM. CETONA	X	X	X	
DEVOTI SONIA	COLL SCOL.	SEC. CETONA				X
PIAZZA MONICA	COLL SCOL.	SEC. CETONA	X		X	X
BORINI DANIELA	COLL SCOL.	INF. SARTEANO	X		X	X
PACIFICI MARUSCA	COLL SCOL.	INF. SARTEANO				
SELVANI MARUSCA	COLL SCOL.	INF. SARTEANO				X
GIULIANO GIOVANNA	COLL SCOL.	INF. SARTEANO				X
AULETTA AUGUSTO	COLL SCOL.	PRIM. SARTEANO	X	X	X	X
PIZZETTI PAOLA	COLL SCOL.	PRIM. SARTEANO	X	X	X	X
MERCANTI ANNA	COLL SCOL.	PRIM. SARTEANO				
BERNARDINI LOREDANA	COLL SCOL.	PRIM. SARTEANO				
SCALA SALVATORE	COLL SCOL.	PRIM./SEC. SARTEANO				X
VALDAMBRINI CLAUDIO	COLL SCOL.	SEC. SARTEANO	X	X	X	X
MASTROCINQUE VALERIA	COLL SCOL.	SEC. SARTEANO	X	X	X	X
SCALA SALVATORE	COLL SCOL.					
PREZZOLINI CATIA	COLL SCOL.	INF. SAN SCASC.				

FABRIZI PINUCCIA	COLL SCOL.	INF. SAN SCASC.				
SAIU LINO	COLL SCOL.	PRIM SAN SCASC.				
PAPI MANUELA	COLL SCOL.					
PEDETTA DILETTA	COLL SCOL.					
NOCERA ANTONIO	ASS. TECN.					

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) **INTENSIFICAZIONE:**

NASTRO ANNA-PALAZZI LAURA- MARIOTTI STEFANIA;

b) **SOSTITUZIONE COLLEGHI:**

NASTRO-ANNA-PALAZZI LAURA-MARIOTTI STEFANIA-LAURINI MICHELA;

c) **INCARICHI SPECIFICI:**

NASTRO ANNA-PALAZZI LAURA-MARIOTTI-STEFANIA MARIOTTI-LAURINI MICHELA

- **NASTRO ANNA:** collaborazione con D.S. e D.S.G.A.; collaborazione con il DSGA nella gestione dell'OIL per emissione di mandati di pagamento, reversali e negli adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma SIDI e P.C.C.; collaborazione con il DSGA in anagrafe delle prestazioni e nelle procedure informatiche per liquidazione compensi accessori; uscite didattiche
- Gestione viaggi di istruzione (compreso contratti); Gestione registro elettronico; PagoNuvola-Pago in Rete. Gestione assenze e attività collegate relative al personale ATA. Gestione amministrazione trasparente.
- **LAURINI MICHELA:** gestione carriera, ricostruzioni, inquadramenti, ferie non godute e TFR di tutto il personale in collaborazione con Nastro Anna; procedure connesse ad aggiornamenti

graduatorie d'istituto, docenti e del personale ATA in collaborazione con Nastro Anna, gestione assenze ed attività connesse relative al personale docente.

- **MARIOTTI STEFANIA:** digitalizzazione, tenuta, gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni in ordine, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, iscrizioni, trasferimenti, esami, certificati, titoli di studio, rapporti con le famiglie, mail listalunni, richieste trasmissioni documenti alunni, rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza, gestione alunni portatori di disabilità; adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto in collaborazione con il D.S.; collabora con la funzione strumentale riguardo alle operazioni relative alle prove INVALSI, uscite didattiche - Gestione viaggi di istruzione (compreso contratti); Gestione registro elettronico; PagoNuvola-Pago in Rete;
- **PALAZZI LAURA:** Neo immessi Docenti e Ata ed adempimenti relativi all'anno di prova; rapporti con i Comuni, supporto al DSGA nella gestione dell'inventario, gestione della posta in entrata ed in uscita, gestione protocollo, gestione pratiche conferma docenti neo assunti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

a) **INTENSIFICAZIONE:**

**BIAGIOTTI FABIANA- BURANIO MOIRA-BRACHI NADIA-DEVOTI SONIA-PIAZZA MONICA-
BORINI DANIELA-SELVANI MARUSCA-GIULIANO GIOVANNA-AULETTA AUGUSTO-PIZZETTI
PAOLA-SCALA SALVATORE-VALDAMBRINI CLAUDIO-MASTROCINQUE VALERIA-**

b) **SOSTITUZIONE COLLEGHI:**

**ROSSI ELENA- BRACHI-ROSSI-PIAZZA-BORINI-AULETTA AUGUSTO-PIZZETTI MONICA-
VALDAMBRINI CLAUDIO-MASTROCINQUE VALERIA;**

c) **INCARICHI SPECIFICI:**

**BRACHI NADIA-ROSSI ELENA-PIAZZA MONICA-BORNI DANIELA-AULETTA AUGUSTO-PIZZETTI PAOLA-
VALDAMBRINI CLAUDIO-MASTROCINQUE VALERIA:** assistenza agli alunni con disabilità, primo
soccorso, esposizione sacchi spazzatura, piccoli interventi manutentivi non richiedenti competenze
specifiche.

--

Fermo restando quanto sopra gli ulteriori incarichi specifici verranno formalizzati in relazione alle esigenze e, comunque, nell'ambito del personale che ha manifestato, in tal senso, la propria disponibilità in riscontro alla richiesta formulata dallo scrivente nei di 31.1 e 4.2.2025, meglio indicati in seno alla superiore tabella

SEZIONE VI

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA

SERVIZI E COMPITI DEL D.S.G.A. E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO UFFICIO-RICHIESTE DI FLESSIBILTA' ORARIA-RIPARTIZIONE MANSIOINI

D.S.G.A.

L'orario di lavoro del Direttore SGA è di 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni e, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, viene svolto d'intesa con il Dirigente Scolastico. Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, potrà essere necessario prestare servizio oltre il normale orario debitamente richiesto per iscritto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

PERSONALE DI SEGRETERIA

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEL

D.S.G.A.

Il profilo di Assistente Amministrativo richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure relative all'area di lavoro cui viene assegnato.

Svolge in autonomia il proprio lavoro nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in eventuali casi di assenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento riguardanti il proprio campo d'azione.

Il personale Amministrativo è tenuto a condividere informazioni, files e materiale documentale con i colleghi al fine di creare il minimo disagio in caso di sua assenza.

Tutto il personale Amministrativo è tenuto ad archiviare, ordinatamente per anno scolastico, i files della documentazione prodotta durante il servizio nell'Istituto, in apposite "cartelle nominative condivise" presenti sul server. A tal fine, e nell'ottica di contribuire ad un continuo processo di dematerializzazione, l'attività del personale di segreteria sarà orientato verso l'assoluta gestione informatizzata dell'attività svolta e dei servizi erogati (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: archiviazione certificati medici, cedolini elettronici, iscrizioni e organici).

ORARIO DI UFFICIO:

In ordine all'attività svolta dal personale di segreteria, vengono di seguito riportati i seguenti gli orari d'ufficio e di apertura al pubblico:

1. ORARIO DI UFFICIO:

TURNAZIONE SU 6 GIORNI CON DUE MODALITÀ: 1° modalità da lunedì al venerdì 8.00/14.00, il sabato 8.00/13.00 con recupero di 1 ora durante la settimana; 2° modalità da lunedì al venerdì 7.30/13.30, con sabato 7.30/12.30 con recupero di 1 ora durante la settimana.

TURNAZIONE SU 5 GIORNI: da lunedì al venerdì 8.00/14.45 con 1 pomeriggio a settimana 14.30/17.30, altra turnazione 7.30/14.15 con 1 pomeriggio 14.00/17.00.

2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: lunedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.00; martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

FLESSIBILTA' ORARIA EX ART 53 C. 2 CCNL 2006/2009

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

Si rileva che l'A.A. Laurini Miche ha formulato, con comunicazioni dei dì 7-12.2.2025, richiesta di flessibilità oraria con orario di inizio turno tra le ore 8.00 e le ore 9.00 e conclusione turno fissato, in relazione a quelli sopra indicati nelle seguenti fasce orarie:

- Turno con uscita alle ore 13.00, flessibilità compresa tra le ore 13.00 e le ore 14.00;
- Turno con uscita alle ore 14.00, flessibilità compresa tra le ore 14.00 e le ore 15.00;
- Turno con uscita alle ore 14.30, flessibilità compresa tra le ore 14.30 e le ore 15.30;
- Turno con uscita alle ore 14.45, flessibilità compresa tra le ore 14.45 e le ore 15.45;
- Turno con uscita alle ore 17.30, se utilizzata pausa pranzo di mezz'ora (mai), uscita alle ore 18.00, altrimenti invariata alle ore 17.30.

RIPARTIZIONE MANSIONI

DE LUCA ANTONIO I.A. – DSGA F.F.-

- Coordinamento e controllo lavoro svolto dall'Ufficio di Segreteria; Coordinamento e controllo lavoro personale collaboratore scolastico;
- AREA BILANCIO; esecuzione programma annuale, variazioni, consuntivo;
- AREA PERSONALE: contratti a personale esterno;
- Gestione delle assenze e delle ore di straordinario del personale ATA e docenti ed emissione dei relativi decreti in collaborazione con Nastro Anna;
- AREA RETRIBUZIONI: pagamenti personale esterno ed interno per progetti e salario accessorio;
- Procedure informatiche per liquidazione stipendi dei supplenti brevi e saltuari,

- CUD e denunce annuali 770, IRAP ecc.;
- Pratiche Acquisti, richiesta preventivi;
- Gestione dell'OIL per emissione di mandati di pagamento e reversali;
- Adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma SIDI e P.C.C.;
- MEPA;
- Area fatturazione elettronica;
- Inventario;
- Gestione fondi P.O.F e P.E.Z;
- Rendicontazioni progetti vari.

IN CASO DI ASSENZA BREVE VERRÀ SOSTITUITO DA NASTRO ANNA (ART. 88 C2-I).

NASTRO ANNA– ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO DETERMINATO- AREA PERSONALE:

- D.S.G.A. F.F. dal 17.9.2024 al 7.10.2024, dal 8.10.2024 al 13.10.2024, dal 14.10.2024 al 19.10.2024, dal 21.10.2024 al 20.11.2024;
- Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione dell'OIL per emissione di mandati di pagamento, reversali e negli adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma SIDI e P.C.C.;
- Collaborazione con il DSGA in anagrafe delle prestazioni e nelle procedure informatiche per liquidazione compensi accessori;
- Contratti a tempo determinato ed indeterminato, reclutamento supplenti, salvo particolari esigenze di servizio;
- Gestione carriera, ricostruzioni, inquadramenti, pensionamenti, ferie non godute e TFR di tutto il personale in collaborazione con Laurini Michela;
- Gestione ordinaria del Personale ATA, gestione delle assenze e delle ore di straordinario, recuperi, permessi brevi;
- Coordinamento C.S. e Docenti;
- Convalida dei titoli;
- Richieste casellario giudiziale;
- Gestione PerlaPa;

- Convocazione, interPELLI nomine e attribuzione supplenze docenti ed ATA;
- Procedure connesse ad aggiornamenti graduatorie d'istituto, docenti e del personale ATA in collaborazione con Laurini Michela;
- Gestione integrale certificati di servizio e fascicoli personali, elaborazioni, inviti, richieste ed inserimento Perlapa in materia di certificati di servizio, in collaborazione con Laurini Michela;
- Archiviazione pratiche ufficio personale in collaborazione con Laurini Michela;
- Stipula contratti con inserimento in SIDI, Nuvola ed Unilav;
- Decreti conferma in ruolo personale ATA;
- Emissioni contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti e pubblicazione in Albo on line dei Contratti individuali di lavoro a tempo determinato;
- Comunicazioni obbligatorie, assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
- Formazione reti d'ambito;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Nell'ambito della gestione del front-office attende al ricevimento allo sportello per servizi di assistenza al personale docente ed ATA;

IN CASO DI ASSENZA BREVE VERRÀ SOSTITUITA DA LAURINI MICHELA/PALAZZI LAURA.

LAURINI MICHELA – ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO-

- Gestione integrale attività sindacali e scioperi eccezion fatta per le comunicazioni al personale che verranno svolte da Palazzi Laura;
- Gestione carriera, ricostruzioni, inquadramenti, pensionamenti, ferie non godute e TFR di tutto il personale in collaborazione con Nastro Anna;
- Gestione pratiche trasferimenti;
- Gestione integrale certificati di servizio e fascicoli personali, elaborazioni, inviti, richieste ed inserimento Perlapa in materia di certificati di servizio, in collaborazione con Nastro Anna;
- Nomine docenti;
- Adempimenti D. LGS. 33/2013;

- Procedure connesse ad aggiornamenti graduatorie d'istituto, docenti e del personale ATA in collaborazione con Nastro Anna;
- Gestione assenze del personale locale e ministeriale;
- Rilevazione e gestione istanze e permessi L. 104/92;
- Gestione integrale certificati di servizio e fascicoli personali, elaborazioni, inviti in collaborazione con Nastro Anna;
- Archiviazione pratiche ufficio personale in collaborazione con Nastro Anna;
- Comunicazioni/rilevazioni Gedap;
- Gestione convenzioni universitarie, tirocini, tirocinanti e P.C.T.O.;
- Gestione richieste finanziamenti dipendenti;
- Disponibilità collaborazione con il D.S. con il DSGA e con altri settori;
- Gestione domande diritto allo studio;
- Gestione domande part-time o rientro a tempo pieno;
- Gestione integrale delle assenze di tutto il personale docente, compresi permessi e congedi L. 104/92;
- Decreti ferie non godute ed eventuali indennità di tredicesima e mancato preavviso;
- Modulo autorizzazione ingresso libero per i docenti presso i musei etc;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Nell'ambito della gestione del front-office attende al ricevimento allo sportello per servizi di assistenza al personale docente;

IN CASO DI ASSENZA BREVE VERRÀ SOSTITUITA DA NASTRO ANNA/MARIOTTI STEFANIA.

MARIOTTI STEFANIA - ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO-

- Gestione del protocollo informatico relativamente agli atti di competenza e pubblicazione documenti albo in line e amministrazione trasparente;
- Digitalizzazione, tenuta, gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni in ordine, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, iscrizioni, trasferimenti, esami, certificati, titoli di studio, rapporti con le famiglie, mail list alunni, richieste trasmissioni documenti alunni, rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza, gestione alunni portatori di disabilità;

- Organico Personale, Pago in rete in collaborazione con il DS;
- Supporto e convocazione GLI e GLO;
- Supporto alle famiglie per iscrizione on line;
- Gestione Organico sostegno;
- Gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate in segreteria;
- Gestione pratiche assicurative;
- Gestione e pagamento tasse e contributi scolastici;
- Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto in collaborazione con il D.S.;
- Pratiche connesse agli obblighi vaccinali;
- Collabora con la funzione strumentale riguardo alle operazioni relative alle prove INVALSI,
- Gestione documenti di valutazione e tabelloni scrutini;
- Gestione infortuni alunni e personale tramite la procedura on line del SIDI e tramite agenzia di assicurazione;
- Utilizzo piattaforme on line inerenti area alunni;
- Trasmissione al SIDI flussi anagrafe alunni;
- Gestione, monitoraggio e rilevazioni relative all'area alunni;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Statistiche alunni;
- Invalsi;
- Uscite didattiche - Gestione viaggi di istruzione (compreso contratti); Gestione registro elettronico;
- Infortuni e rapporti con INAIL, Comuni ed enti vari;
- Assicurazioni-Mail liste area alunni;
- PagoNuvola-Pago in Rete;
- Esami di Stato;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Nell'ambito della gestione del front-office attende al ricevimento allo sportello per servizi di assistenza al personale docente, ATA e famiglie;
- Disponibilità collaborazione con il D.S., con D.S.G.A. e con altri settori.

IN CASO DI ASSENZA BREVE VERRÀ SOSTITUITA DA PALAZZI LAURA/LAURINI MICHELA.

PALAZZI LAURA - ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO-

- Gestione del protocollo informatico relativamente agli atti di competenza e pubblicazione documenti albo in line e amministrazione trasparente e sito Istituzionale;
- Gestione posta elettronica e relativo smaltimento;
- Comunicazione interna a famiglie e docenti;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Gestione pratiche OO. CC. E R.S.U. e relative convocazioni;
- Neo immessi Docenti e Ata ed adempimenti relativi all'anno di prova con supporto di Laurini Michela;
- Formazione docenti;
- Rapporti con i Comuni;
- Gestione partecipazione a progetti esterni;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Supporto al DSGA nella gestione dell'inventario inventario;
- Protocollo, Posta elettronica, Archiviazione, mail list; Pratiche concessione locali scolastici;
- Rapporti con i Comuni (ad es. corrispondenza varia);
- Gestione Progetti che non prevedono amministrazione finanziaria.
- Smistamento e Fascicolazione;
- Comunicazioni al personale in materia di scioperi e comunicazione al DSGA degli aderenti allo sciopero.
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Nell'ambito della gestione del front-office attende/ al ricevimento allo sportello per servizi di assistenza al personale docente ed ATA;

IN CASO DI ASSENZA BREVE VERRÀ SOSTITUITA DA MARIOTTI STEFANIA/NASTRO ANNA.

PERSONALE TECNICO (GESTITO DA I.C. TORRITA)

NOCERA ANTONIO - Personale Assistente Tecnico in co-gestione con altre scuole

- Configura il nuovo materiale informatico;
- Collabora nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;
- Fornisce supporto tecnico alla segreteria per il buon funzionamento e l'ordinaria manutenzione delle macchine d'Ufficio.;
- provvede al buon funzionamento e all'efficienza dei laboratori in collaborazione con l'insegnante responsabile;
- collabora con tutti gli insegnanti che utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- prepara la strumentazione per lo svolgimento delle prove invalsi;
- garantisce il buon funzionamento di apparecchiature video e sonore;
- si occupa della manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature;
- indica al responsabile acquisti il materiale necessario per il buon funzionamento delle apparecchiature;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Consegna mensilmente alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio.

Tale suddivisione non può, comunque, risultare tassativa dovendo essere temperata dalla necessità di svolgere determinate attività indipendentemente dalla presenza in servizio dell'una o dell'altro A.A. ed anche in funzione dei picchi di lavoro che potrebbero registrarsi in determinati periodi dell'anno.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003, Regolamento privacy Europeo 679/2016 (GDPR) e dal DPS dell'Istituto.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Dr Antonio I. A. De Luca

SEZIONE VII

TABELLA A - PROFILI PROFESSIONALI

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo 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. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. **Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.** Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative con magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

B/1: Profilo: Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B tecnica. Coordina più addetti dell'area B tecnica.

A/2: Profilo: 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni,

semiconvittori econvittori;

- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, - servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.