



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 PIANO DELLE ATTIVITA'

PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: Proposta piano delle attività personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati al PTOF ai sensi dell'art. 63 CCNL 18 gennaio 2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL del 18/01/2024, 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, a seguito di uno specifico incontro con il personale ATA;

VISTO il D. Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni generali in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTA l'art. 21 della Legge 59/1997 che sancisce la progressione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, conferendo loro personalità giuridica e funzioni amministrative prima centralizzate, con la conseguenziale estensione dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo;

VISTI gli artt. 14 e 16, comma 4, del DPR 275/1999, Regolamento sull'autonomia scolastica;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. In particolare, l'art. 25, comma 5, stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono adottare decisioni organizzative per attuare i principi di efficienza, efficacia ed imparzialità e per assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa all'interesse pubblico;

VISTO il D. Lgs. 81/2008, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTE le sequenze contrattuali dei CCNL, CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 53, 62, 88;

VISTI gli artt. 64, 65 e 66 del CCNL 2019/2021 che individuano rispettivamente l'orario flessibile, l'orario plurisettimanale e le turnazioni;

VISTO l'art. 63, commi 3 e 4, del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024, riguardante l'orario di servizio degli assistenti tecnici;

VISTO l'art. 51 del CCNL 2007, recante indicazioni sull'orario di lavoro;

VISTO l'art. 54 del CCNL 2019/2021, in relazione all'individuazione degli specifici incarichi da conferire;

VISTO l'art. 66 del CCNL 2007/2009, ancora vigente, che prescrive di predisporre il piano di formazione per il personale ATA;

VISTO l'art. 55 del CCNL 2007, il quale individua quale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali il personale ATA adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana;

VISTA la Legge 104/1992 e il D. Lgs. 151/2001, quali norme che garantiscono rispettivamente diritti e tutele per le persone con disabilità e i loro familiari e la tutela della maternità e paternità;

VISTO il P.T.O.F. per il triennio 2022/2025 e gli aggiornamenti annuali;

NELLE MORE della pubblicazione del P.T.O.F. 2025/2028;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico 2025/2026;

VISTA la Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/2026, del 7 ottobre 2025, n. Prot. 9502;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal 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 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, per tale ragione 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, è di supporto all'attività didattica, per detta ragione, 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 (obblighi del dipendente).

PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

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 principi 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, tanto premesso:

PROPONE

per l'a.s.2025/2026, il presente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 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, nei tre profili interessati, 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;

Il Piano è articolato secondo le sottoelencate sezioni organizzativo-gestionali e segnatamente:

- I Personale ATA in servizio.
- II Orario di lavoro dei collaboratori scolastici, con espressa indicazione di quelli in servizio nei singoli plessi, tenendo presente gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, professionalità individuali delle persone e, non da ultimo, le esigenze personali.
- III Prolungamento orario di lavoro – pause obbligatorie - controllo orario di lavoro – riduzione oraria a 35 ore ex art.55 CCNL comparto scuola - assenze del personale - permessi brevi ferie - chiusura prefestiva - sostituzione colleghi – scioperi ed assemblee.
- IV Servizi.
- V Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
- VI Organigramma segreteria, nonché servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi, richieste flessibilità oraria e ripartizione mansioni.

SEZIONE I

PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S. 2025/2026

L'organico del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 D.S.G.A. *ad interim* n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente tecnico gestito da I.C. Torrita e n. 23 Collaboratori Scolastici, di cui uno in assegnazione provvisoria presso altra Istituzione scolastica.

Si fa presente che i posti sono occupati da n. 19 persone a T.I. e n. 11 a TD.

Si precisa che sarà possibile aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove il Dirigente Scolastico e Direttore SGA 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

SIIC813007 - AD7E531 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010152 - 27/10/2025 - I - I

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	ORE SETT.
1	MICHELI MICHELE	D.S.G.A. ad interim	CETONA	T.D.	36
2	PALAZZI LAURA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	T.I.	36
3	MARIOTTI STEFANIA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	T.I.	36
4	LAURINI MICHELA	ASS.TE AMM.VO	CETONA	T.I.	36
5	COPPOLA SARA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	T.D.	18
6	SCAGLIONE ALESSANDRA	ASS. TE AMM.VO	CETONA	T.D.	18
7	BIAGIOTTI FABIANA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA CETONA	T.I.	36
8	BURANI MOIRA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA CETONA	T.D.	36
9	BRACHI NADIA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA CETONA	T.I.	36
10	PARADISI FEDERICA	COLL.SCOL.	PRIMARIA CETONA	T.D.	36
11	DEVOTI SONIA	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA CETONA	T.I.	36
12	PIAZZA MONICA	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA CETONA	T.D.	18
13	BORINI DANIELA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	T.I.	36
14	PACIFICI MARUSCA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	T.I.	36
15	SELVANI SILVIA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SARTEANO	T.I.	36
16	MERCANTI ANNA	COLL.SCOL.	INFANZIA SARTEANO	T.I.	36
17	AULETTA AUGUSTO	COLL.SCOLAS.	ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	T.I.	36
18	PIZZETTI PAOLA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SARTEANO	T.I.	36
19	GIGLIELLO NICOLA	COLL. SCOL.	PRIMARIA SARTEANO	T.D.	36
19	ROSSI ELENA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SARTEANO	T.D.	36
20	MINNITI ADOLFO	COLL.SCOL.	PRIMARIA SARTEANO	T.D.	36
21	RUGGIERO ANDREA	COLL SCOL	SECONDARIA SARTEANO	T.I.	36
22	VALDAMBRINI CLAUDIO	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA SARTEANO	T.I.	36
23	MASTROCINQUE VALERIA	COLL.SCOLAS.	SECONDARIA SARTEANO	T.I.	36
24	FABRIZI PINUCCIA	COLL.SCOLAS.	INFANZIA SAN CASCIANO	T.I.	36
25	FIorentino VENERANDA	COLL.SCOL	INFANZIA SAN CASCIANO	T.D.	36
26	SAIU LINO	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SAN CASCIANO	T.I.	36
27	BERNARDINI LOREDANA	COLL.SCOLAS.	PRIMARIA SAN CASCIANO	T.I.	36
28	PEDETTA DILETTA	COLL. SCOLAS	SECONDARIA SAN CASCIANO	T.I.	36
29	GIROTTI DANIELE	ASS. TECNICO	GESTITO DA I.C. TORRITA	T.D.	36

SEZIONE II

ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PER CIASCUNA SEDE, GIORNI DI APERTURA E ORARIO E DELLE LEZIONI.

COMUNE DI SARTEANO

SCUOLA INFANZIA SARTEANO

Dal lunedì al venerdì con servizio mensa

Orario lezioni: dalle 08:00 alle 16:00 Orario

lavoro collaboratori scolastici:

Borini Daniela, Pacifici Marusca, Selvani Silvia, Mercanti Anna

1° TURNO	ore 7:40 - 14:52
2° TURNO	ore 10:28 - 17:40

PULIZIA PALESTRA: a turnazione

SCUOLA PRIMARIA SARTEANO

Dal lunedì al venerdì con servizio mensa

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 16:30

Lunedì programmazione

Orario lavoro collaboratori scolastici: Pizzetti Paola, Rossi Elena, Gigliello Nicola, Minniti Adolfo

1° TURNO	ore 07:40 – 14:42
2° TURNO	ore 11:40 - 18:42

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ARTICOLATO SU 35 ORE SETTIMANALI

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI SARTEANO

Dal lunedì al venerdì

Orario lezioni: dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì

Orario lezioni: orario prolungato dalle 08:00 alle 17:00 martedì, giovedì.

Orario lavoro collaboratori scolastici:

Mastrocinque Valeria, Valdambrini Claudio, Ruggiero Andrea

1° TURNO	ore 07:45 - 14:57
2° TURNO	
LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ	ore 10:28 – 17:40
MARTEDÌ - GIOVEDÌ	ore 11:18 - 18:30

Il collaboratore Ruggiero Andrea effettuerà il secondo turno.

PULIZIE PALESTRA a turnazione

COMUNE DI CETONA

SCUOLA INFANZIA CETONA

Dal lunedì al venerdì con servizio mensa

Orario lezioni: dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì

Orario lavoro collaboratori scolastici: Biagiotti Fabiana – Burani Moira

1° TURNO	ore 7:45 - 14:57
2° TURNO	ore 10:00 - 17:12

SCUOLA PRIMARIA CETONA

Orario lezioni: dalle 8:20 alle 13:00

lunedì e mercoledì rientri pomeridiani classi prime, seconde e terze fino alle 16:50; martedì e giovedì rientri pomeridiani classi quarte e quinte fino alle 16:50.

Lunedì: programmazione.

Orario lavoro Collaboratori Scolastici: Brachi Nadia e Paradisi Federica

1° TURNO	ore 07:30 – 14:42
2° TURNO	
LUNEDÌ	ore 12:00 – 19:12
MARTEDÌ - MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ	ore 10:18 – 17:30
VENERDÌ A TURNAZIONE ORARIO ANTIMERIDIANO	ore 07:30 – 14:42 ore 07:40 – 14:52

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO CETONA

Orario lezioni: dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì

Orario lavoro collaboratori scolastici: Devoti Sonia - Piazza Monica

1° TURNO	ore 07:40 - 14:52
2° TURNO	ore 12:00 – 15:36

COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

INFANZIA DI SAN CASCIANO

Dal lunedì al venerdì con servizio mensa

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 16:30

Orario di lavoro collaboratori scolastici: Fabrizi Pinuccia, Fiorentino Veneranda

1° TURNO Collaboratore (primo turno) LUNEDÌ MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ - VENERDÌ	ore 07:45 – 13:57 ore 07:45 - 14:57
2° TURNO Collaboratore (secondo turno) LUNEDÌ MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ - VENERDÌ	ore 11:48 -18:00 ore 10:48 – 18:00

IL PERSONALE DEL 2° TURNO INFANZIA PASSERA', **ALLE 17:30**, A SUPPORTARE LA PRIMARIA.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ARTICOLATO SU 35 ORE SETTIMANALI

PRIMARIA DI SAN CASCIANO

Dal lunedì al venerdì con servizio mensa

Orario lezioni: dalle 8:30 alle 16:30

Orario di lavoro collaboratori scolastici: Saiu Lino, Bernardini Loredana

1° TURNO LUNEDÌ MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ - VENERDÌ	ore 7:40 – 13:52 ore 07:40 – 14:52
2° TURNO LUNEDÌ MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ - VENERDÌ	ore 12:18 -18:30 ore 10:48 – 18:00

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ARTICOLATO SU 35 ORE SETTIMANALI.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO SAN CASCIANO

Dal lunedì al venerdì

Orario lezioni: dalle 8:00 alle 14:00

Orario lavoro collaboratori scolastici: Pedetta Diletta

UNICO TURNO	07:40 - 14:52
-------------	---------------

Gli orari possono subire variazioni per esigenze particolari.

I TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SI EFFETTUANO SU GIORNI ALTERNI.

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.

ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e degli orari apertura al pubblico, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato secondo necessità nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero (9 ore). Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc, si propone una turnazione articolata su orari diversi e a rotazione.

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali, su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.

L'orario pomeridiano è effettuato dagli assistenti amministrativi nei giorni di lunedì, martedì mercoledì e giovedì; in tali giorni l'orario di lavoro sarà organizzato per garantire l'orario di apertura pomeridiana al pubblico. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica estiva (dal 1 luglio al 31 agosto) e natalizia, l'orario di lavoro sarà da svolgersi in orario antimeridiano.

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 dal Direttore SGA.

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.

SEZIONE III

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 - SCIOPERI – ASSEMBLEE.

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.

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

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.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità ed è autorizzato in via preventiva verbalmente o in forma scritta. Il recupero va, comunque, effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

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 al 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.

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.

Il registro presenza deve essere trasmesso all'ufficio di Segreteria.

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 deve essere comunicata all'Ufficio di segreteria ed autorizzata preventivamente.

L'orario di servizio, per gli assistenti amministrativi, sarà accertato con orologio marcatempo.

Eventuali dimenticanze della timbratura badge o anomalie devono essere comunicate nella stessa giornata in cui si verificano al Direttore SGA verbalmente o per iscritto (mediante posta elettronica al siic813007@istruzione.it).

Non sono ammessi e non verranno conteggiati servizi che non siano registrati dall'orologio segnatempo e straordinari non espressamente autorizzati.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, nella misura stabilita contrattualmente o in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.

Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite anche in periodi diversi dalla sospensione dell'attività didattica avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica e previa autorizzazione del D.S.G.A.

L'accertamento delle presenze rilevato dal sistema/gestionale verrà effettuato mensilmente dal D.S.G.A.

Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito.

La timbratura è strettamente personale ed è da effettuarsi al mattino in entrata e al pomeriggio in uscita nonché ogni qualvolta il lavoratore esce per motivi di servizio o fruisce di un permesso orario con rientro in servizio.

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

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.

L'articolo 55 del CCNL scuola del 2007 regola oggi la riduzione dell'orario di lavoro settimanale del personale ATA a 35.

A tal proposito, lo scrivente individua quale destinatario della riduzione dell'orario individuale di servizio da 36 a 35 ore settimanali il personale in servizio presso: la scuola dell'infanzia di Sarteano; la scuola dell'Infanzia di San Casciano dei Bagni; la scuola Primaria di San Casciano dei Bagni.

ASSENZE DEL PERSONALE

Il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7:30 alle 8:00 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 e giornalieri devono essere richieste, salvo dimostrate situazioni d'urgenza, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

PERMESSI BREVI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), permessi orari retribuiti per motivi familiari e personali (fruibili ad ore), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Potranno essere richiesti permessi brevi di norma

per non più della metà dell'orario giornaliero. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza 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 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.

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. A tal proposito si rimanda alla Circolare scolastica n.4 del 01/09/2025.

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 dovrà avvenire entro il 15 del mese di maggio ed entro il 30 novembre per il periodo delle festività natalizie.

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.

Il piano ferie natalizio verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 10 dicembre, quello estivo entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro i termini.

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 sostanziali. 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 per l'anno scolastico 2025/2026, riguardano i periodi di sospensione dell'attività didattica, le feste natalizie e pasquali ed altre giornate di sospensione dell'attività didattica deliberate nell'ambito del calendario scolastico.

Le date interessate sono le seguenti: 24 dicembre – 31 dicembre – 1 gennaio - 5 gennaio e 14 agosto. 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

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie funzioni 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. Gli ordini di servizio verranno trasmessi via e-mail a ciascun dipendente, che a tal proposito è tenuto a fornire un indirizzo di posta elettronica valido e sempre attivo. 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 sottoindicato.

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, verrà sostituita da un collega in servizio nello stesso plesso o da collega di altri plessi dell'Istituto comprensivo. In caso di necessità e urgenza il personale in servizio potrà modificare il proprio turno in ragione delle esigenze.

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 Legge 146/90.

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. 31 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021 del 18 gennaio 2024.

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

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 attività ordinarie comuni a tutto il personale:

COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
	Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi:

Rapporti con gli alunni	<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 menzionati per gli alunni muniti di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori ecc.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (responsabilità nella corretta conservazione ed uso delle chiavi in possesso).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>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.</p> <p>Spostamento suppellettili secondo normativa.</p>
Interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, duplicazione di atti (fotocopie) servizio posta</p>
Servizi custodia	<p>Custodia dei locali scolastici, compreso arredi, materiali, ecc.</p>

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, tablet 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 delle Informative, del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A., pubblicato sul sito web della Scuola e delle circolari interne tramite l'accesso a Nuvola – Bacheche – Circolari Personale ATA.

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 guardiana, il personale ausiliario risponde all'espletamento di tale servizio al Direttore 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,

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. 30 co.9 lett. b6) CCNL 2019/2021) sui criteri di individuazione del personale. Gli incarichi specifici, retribuiti con specifica indennità, avente carattere accessorio il cui valore è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Le risorse saranno finalizzate per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza degli alunni, ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità, l'organizzazione di attività amministrative o supporto logistico (come la piccola manutenzione).

Gli incarichi specifici sono mansioni aggiuntive che richiedono maggior impegno o responsabilità, rischio o disagio assegnate dal D.S. e regolate sulla base di criteri definiti da contrattazione di istituto.

SEZIONE VI

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORARIO UFFICIO - RICHIESTE DI FLESSIBILTA' ORARIA - RIPARTIZIONE MANSIONI

L'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni e per consentire il corretto svolgimento delle attività lavorative e tramite lo svolgimento del lavoro, a domanda, in modalità agile da casa, nel rispetto della normativa e del Regolamento sul lavoro agile o da remoto nella scuola.

PERSONALE DI SEGRETERIA:

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

Il profilo di Assistente Amministrativo 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, documenti digitali/cartacei 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 e organici.

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.

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

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

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:

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

dal lunedì al giovedì 07:30 alle 16:30

venerdì 07:30 alle 14:52

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

lunedì e mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00, FAMIGLIE; martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00, PERSONALE DOCENTE E ATA; mercoledì e giovedì dalle 08:30 alle 10:30, PERSONALE DOCENTE E ATA.

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 triennale dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

RIPARTIZIONE MANSIONI

A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO

LAURINI MICHELA – ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO-

- Gestione 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 del personale docente;
- Gestione pratiche trasferimenti;
- Gestione certificati di servizio e fascicoli personali docenti, elaborazioni, inviti, richieste ed inserimento PerlaPa;

- Nomine docenti;
- Adempimenti D. LGS. 33/2013;
- Procedure connesse ad aggiornamenti graduatorie d'istituto, docenti e con riguardo al personale ATA in collaborazione con la collega individuata dal DSGA;
- Gestione assenze del personale locale e ministeriale;
- Rilevazione e gestione istanze e permessi L. 104/92 del personale docente;
- Archiviazione pratiche ufficio personale docente;
- 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 e altri uffici della segreteria
- Gestione integrale domande diritto allo studio, gestione domande part-time o rientro a tempo pieno personale docente;
- 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 ed ATA in collaborazione con gli altri uffici della Segreteria individuati dal DSGA;

MARIOTTI STEFANIA - ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO

- Gestione del protocollo informatico relativamente agli atti di competenza;
- 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, prenotazioni e pagamenti
- PagoNuvola e pago in Rete in collaborazione con gli altri uffici di segreteria individuati dal DSGA;
- Infortuni e rapporti con INAIL, Comuni ed enti vari;
- Assicurazioni- Mail liste area alunni;
- 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.

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 e Scaglione Alessandra;
- Formazione docenti;
- Rapporti con i Comuni;
- Gestione partecipazione a progetti esterni;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Supporto al DSGA nella gestione dell'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;

COPPOLA SARA - ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO DETERMINATO

- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio), liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Comune, Enti pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.
- Gestione del Programma annuale , delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate.
- Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria, 770 e Irap.
- Gestione patrimoniale e tenuta inventari , dei beni di proprietà dell'istituto.
- Rendicontazione dei progetti.
- Gestione e elaborazione TFR.

- Attività amministrativa di gestione progetti PNRR per il protocollo informatico tramite apposito Software gestionale.
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente .
- Supporto DSGA attività negoziale e relative istruttorie, riepilogo ordini da inviare, richiesta di preventivi, gestione Ordini Diretti di Acquisto e Trattative Dirette su MEPA; Rilevazioni e monitoraggi di area; in collaborazione con Scaglione Alessandra;
- Gestione viaggi di istruzione (compreso contratti e determine) in collaborazione con gli altri uffici di segreteria individuati dal DSGA;

SCAGLIONE ALESSANDRA - ASSISTENTE AMM.VO A TEMPO DETERMINATO

- Gestione del personale ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, delle graduatorie,
- Gestione dell'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione e alla redazione del provvedimento di inquadramento e ricostruzione carriera del personale in collaborazione con altro personale di segreteria individuato dal DSGA;
- Predisposizione contratti a tempo determinato, reclutamento supplenti ATA, convocazioni e nomine, stipulazione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche, inserimento su SIDI, gestionale Nuvola e Unilav, controllo documenti di rito
- Gestione ordinaria del personale ATA, gestione delle assenze, permessi brevi e recuperi.
- Aggiornamento assenze del personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative.
- Gestione scioperi ATA e tutti i monitoraggi relativi al personale (es: scioperi, assenze, benefici L.104/92, permessi sindacali), accesso agli atti L.241/90 e accesso civico semplice e generalizzato D. lgs n.33/2013.
- Coordinamento c.s. e referenti dei plessi dell'IC Cetona.
- Gestione integrale domande diritto allo studio, gestione domande part-time o rientro a tempo pieno personale docente;
- Gestione viaggi di istruzione (compreso contratti e determine) in collaborazione con gli altri uffici di segreteria individuati dal DSGA;
- - Controllo titoli e validazione punteggi.
- Richieste casellario giudiziale.
- Procedure connesse all'aggiornamento graduatorie d'istituto;
- Archiviazione pratiche d'ufficio.
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione Finanziaria e servizi Contabili.
- Supporto DSGA attività negoziale e relative istruttorie, riepilogo ordini da inviare, richiesta di preventivi, gestione Ordini Diretti di Acquisto e Trattative Dirette su MEPA; Rilevazioni e monitoraggi di area in collaborazione con Coppola Sara;

PERSONALE TECNICO (GESTITO DA I.C. TORRITA)

GIROTTI DANIELE - 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 alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati.

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 le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i, Regolamento privacy Europeo 679/2016 (GDPR) e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza 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
Micheli Michele