



Prot. 8850/VII

Asciano, 8 novembre 2025

Alla Dirigente Scolastica
Annarita Magini

- Sede -

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 relativo alle Prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017";
- VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;
- VISTA la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006-2009;
- VISTO il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- VISTO il C.C.N.L. triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;
- VISTI i CCNI inerenti la Formazione del Personale;
- VISTI gli accordi MIUR - OO.SS. sulle posizioni economiche;
- LETTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO il Calendario Scolastico della Regione Toscana;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2025/26;
- TENUTO CONTO della strutturazione dell'istituto;

- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO dei criteri da adottare per l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi stabiliti dal Contratto integrativo d'istituto;
- TENUTO CONTO della delibera del Consiglio di Istituto relativamente agli orari e alla strutturazione delle attività didattiche;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del Personale degli Assistenti Amministrativi e Tecnico e dei Collaboratori Scolastici tenutesi, rispettivamente, in data 17 ottobre 2025 e 12 settembre 2025;
- CONSIDERATO che le classi e sezioni sono dislocate su n. 10 plessi;
- PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;
- TENUTO CONTO che, alla data odierna, non è possibile quantificare in misura certa la determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica da assegnare al personale Ata per l'a.s. 2025-2026, in quanto risulta ancora in fase di determinazione la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente piano delle attività e che lo stesso, qualora si presentino nuove/diverse esigenze e necessità, può essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2025/26, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente, il Dsga organizza e coordina il lavoro della Segreteria, predisponendo gli assistenti amministrativi ai vari servizi, tenendo conto:

- dei servizi da svolgere;
 - del PTOF di Istituto;
 - del numero di assistenti;
 - delle competenze di ognuno;
- valutando:
- la gestione finanziaria ed i relativi adempimenti contabili;
 - il lavoro amministrativo necessario per la gestione della scuola, in particolare del personale e degli alunni;
 - il supporto amministrativo necessario alla realizzazione dei progetti;
 - il supporto alle funzioni strumentali ed ai responsabili di plesso;
 - i rapporti con la didattica.

Il Dsga fornisce al Dirigente il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione del Programma Annuale.

Avendo responsabilità diretta nella gestione contabile:

- ✓ controlla in prima persona la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente e dei compensi dovuti agli esperti;
- ✓ predispone gli atti per la stipula da parte del Dirigente Scolastico di contratti e convenzioni nell'ambito dell'attività di negoziazione;

- ✓ riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento della Segreteria;
- ✓ riferisce al Dirigente sull'andamento della gestione contabile del Programma Annuale;
- ✓ è referente principale per la gestione del personale ATA per orario, organizzazione del lavoro: turnazioni, ore eccedenti, piano delle ferie;
- ✓ si avvale della collaborazione di un assistente amministrativo per la gestione amministrativo-contabile del bilancio e delle retribuzioni.

Cura le pratiche del protocollo riservato, limitatamente all'assegnazione del numero di protocollo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica: **6 unità** tutte quante assegnate alla sede principale.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi è organizzato con criteri di efficienza ed efficacia dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Il Dsga opera per mettere a disposizione del personale di Segreteria idonei strumenti informatici per una migliore gestione del lavoro e favorisce la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istituto, dall'Amministrazione Scolastica e da Enti autorizzati.

Le attività specifiche di ciascun Assistente vengono attribuite dal Direttore Amministrativo esplicitando i compiti inerenti il lavoro individuale nei diversi settori (amministrativo, finanziario contabile, del personale, degli alunni, del supporto alla didattica, del coordinamento delle strutture informatiche).

Periodicamente sarà cura del Direttore Amministrativo verificare se le funzioni attribuite corrispondono ai criteri di efficacia ed efficienza, apportando ove necessario le eventuali modifiche e/o aggiustamenti. E' opportuno in tali casi effettuare una apposita conferenza di servizio con la presenza del Dirigente Scolastico.

FERIE E RECUPERI (A.A.)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è delegato alla gestione ed alla concessione di ferie e recuperi al personale di Segreteria, tenendo presenti le seguenti condizioni:

- di norma le ferie devono essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive - natalizie - pasquali). In tali periodi è necessaria la presenza in servizio di almeno 2 Assistenti Amministrativi o il Dsga e 1 Assistente Amministrativo;
- periodi di ferie durante i giorni di svolgimento dell'attività didattica saranno concessi previa valutazione del Dsga, che terrà presente l'organizzazione funzionale del servizio complessivo della Segreteria.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali; non può essere superiore alle 9 ore giornaliere, dopo 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

La presenza viene rilevata attraverso un rilevatore elettronico.

L'orario di lavoro è stabilito dal lunedì al venerdì tenendo conto che:

- l'Istituto si articola in 10 plessi: 4 di scuola dell'infanzia e 4 di scuola primaria con apertura pomeridiana e 2 di scuola secondaria di 1° grado con orario antimeridiano;
- nelle scuole dell'infanzia l'attività didattica termina alle 16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì ed anche nelle scuole primarie l'organizzazione prevede rientri pomeridiani fino alle 16.30 dal lunedì al venerdì;
- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, spesso è necessario provvedere con tempestività alla sostituzione del personale docente assente con orario dall'inizio delle lezioni, mediante la nomina del supplente o avvertendo il responsabile di plesso che eventualmente provveda, distribuendo gli alunni nelle altre classi, in caso di impossibilità a garantire una sostituzione immediata;

- i genitori degli alunni nella maggior parte dei casi sono entrambi lavoratori e quindi possono accedere agli uffici solo in orario pomeridiano;
- è utile prevedere che alcune unità di personale entrino alle ore 7,45 dal lunedì al venerdì per ricevere le telefonate dei dipendenti che comunicano l'assenza.

Per agevolare l'utenza gli Uffici saranno aperti al pubblico: nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 fino alle ore 13,00 ed il pomeriggio del giovedì dalle 15,15 fino alle ore 17,15.

Il martedì pomeriggio viene effettuato un rientro pomeridiano senza apertura al pubblico.

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la pausa dai videotermini di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videotermini, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

L'orario così formulato risulta funzionale al servizio e garantisce un'ampia disponibilità di accesso agli uffici da parte del personale dell'Istituto stesso e del pubblico. Il prospetto dettagliato è allegato (All. 1).

LAVORO STRAORDINARIO (A.A.)

Per particolari esigenze di servizio può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario che deve sempre essere autorizzata preventivamente dal Dirigente o dal Dsga. Per straordinario non preventivato, prestato per effettive urgenti necessità, va data comunicazione al Dsga entro il giorno successivo.

Tutte le prestazioni di orario aggiuntivo devono essere annotate nell'apposito registro degli straordinari, specificandone il motivo e la durata e devono essere controfirmate dal Dsga o dal Dirigente.

L'unità minima per lo straordinario possibilmente non deve essere inferiore ad un'ora. Se l'orario continuativo dovesse superare le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria la pausa di almeno 30 minuti e l'orario giornaliero massimo è di 9 ore.

Le ore di straordinario prestate potranno essere retribuite considerando una media pro capite di circa 10/12 ore oppure potranno essere recuperate, con le seguenti modalità da concordare con il Dsga e/o il DS:

- a giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- a ore - massimo 3 ore per volta - durante i periodi di lezione.

Le ore di straordinario, qualora non vengano retribuite, andranno comunque esaurite tassativamente entro il 31 agosto 2026.

REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA (A.A.)

Durante le vacanze natalizie è sospeso il ricevimento pomeridiano del giovedì; il servizio verrà effettuato dalle 8 alle 14 da lunedì 29 dicembre 2025 a venerdì 2 gennaio 2026; il rientro pomeridiano di martedì 30 non verrà effettuato e verrà recuperato mercoledì 7 gennaio 2026 (per l'assistente tecnico Arfeo verrà recuperato o giovedì 8 o giovedì 15 gennaio 2026).

Per le vacanze di Pasqua, verranno regolarmente effettuati i rientri pomeridiani di martedì 31 marzo 2026 e giovedì 02 aprile 2026 per coprire sabato 04 aprile 2026 e di martedì 07 e giovedì 09 aprile 2026 per coprire sabato 11 aprile 2026, mantenendo il ricevimento pomeridiano del pubblico di entrambe i giovedì.

Continueranno a fare eccezione i periodi di sospensione delle attività didattiche durante le vacanze estive (dal 29 giugno al 30 agosto 2026) in cui il servizio verrà prestato dalle 8 alle 14 dal lunedì al venerdì e copertura dei sabati con ferie o festività. Nella settimana dal 31

agosto al 5 settembre 2026 ricominceranno i rientri pomeridiani.

Facendo seguito agli incontri con il personale ed all'esito del sondaggio, al Consiglio d'Istituto verrà proposta la chiusura totale dei plessi e degli uffici nei seguenti giorni: mercoledì 24 dicembre 2025, mercoledì 31 dicembre 2025, lunedì 5 gennaio 2026, lunedì 1 giugno 2026 e venerdì 14 agosto 2026.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA

Vengono individuati i servizi principali da svolgere che si possono riassumere in:

- gestione del personale nei suoi molteplici aspetti (stato giuridico, carriera, assenze...);
- gestione finanziario-contabile;
- archivio, protocollo corrispondenza;
- gestione dei beni patrimoniali, del materiale didattico;
- raccordi con responsabili di plesso, i responsabili dei progetti, le funzioni strumentali;
- gestione SIDI, posta elettronica;
- invio dati online ad Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Territoriale, Centro per l'impiego ed altri Enti;
- gestione del conto corrente bancario;
- gestione amministrativa e didattica degli alunni;
- informatizzazione ufficio segreteria, progressiva digitalizzazione;
- aggiornamento continuo del sito dell'Istituto;
- gestione Albo Pretorio-Amministrazione Trasparente.

Una volta assegnati i compiti come sotto indicato, ogni assistente ha responsabilità diretta del proprio lavoro e dei risultati. Deve acquisire la normativa relativa, organizzare l'orario e il metodo di lavoro in autonomia, rispettare le scadenze, sfruttando pienamente i mezzi informatici a disposizione ed avendo come obiettivo quello di una razionalizzazione del proprio lavoro per conseguire risultati ottimali.

Verifiche intermedie saranno effettuate in apposite conferenze di servizio.

L'orario di servizio può essere svolto in modo flessibile in accordo con il Dsga, in particolare si prevede la possibilità di:

- organizzare entrata ed uscita in maniera flessibile rispettando l'orario settimanale ordinario di 36 ore;
- ricevere il pubblico per appuntamento fuori dagli orari stabiliti, al fine di favorire l'accoglienza delle famiglie degli alunni, in particolare di quelli stranieri.

Oltre a compiti specifici a ciascuno attribuiti, tutti gli assistenti devono essere in grado di operare sul protocollo, controllare e inviare la posta elettronica, operare nel Sidi per quanto di propria competenza.

Gli assistenti amministrativi sono preposti pertanto ai seguenti servizi:

BURRONI MARCO

- Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Acquisti e Magazzino;
- Collabora alla gestione del Programma Annuale, provvede all'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, cura la gestione e liquidazione delle spese per attività e progetti previsti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, PNRR, Viaggi e Visite di Istruzione, etc.);
- Provvede alla richiesta dei preventivi, agli avvisi di selezione del personale esperto per Progetti, al controllo ed alla liquidazione di fatture, alla liquidazione dei compensi al personale estraneo e dei compensi accessori al personale interno e relativi adempimenti fiscali e previdenziali correlati (Fatturazione elettronica, Mod. 770, UNIEMENS, F24, TFR, CU, DURC, versamento mensile dell'IVA all'Erario, etc.);

- Provvede alla registrazione in inventario dei beni in conto capitale, dopo la redazione del verbale di collaudo;
- Collabora con il Dsga nella gestione dell'Inventario ed adempimenti connessi;
- Tiene contatti con le Ditte che effettuano l'assistenza alle attrezzature informatiche, compresi i laboratori dei plessi e le fotocopiatrici, richiede preventivi per l'acquisto di beni hardware e software;
- Organizza secondo le indicazioni del Dsga, il piano degli acquisti di materiale di facile consumo, didattico, sussidi, ecc. predisponendo per i docenti appositi modelli e tenendo contatti, per una razionale organizzazione, con il docente responsabile di plesso;
- Predisposizione degli avvisi di pagamento ad alunni o personale tramite PagoNuvola;
- Referente delle visite guidate e viaggi di istruzione, cura il procedimento relativo ai viaggi di istruzione ed al Progetto Neve;

PATALANO PATRIZIA

- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti PON e PNRR;
- Cura l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni;
- Provvede alla convocazione dei supplenti del personale ATA attraverso la funzione Vivifacile del Mi ed alla registrazione dei fonogrammi, in collaborazione dell'assistente amministrativo Tirrito Maria Novella Angela;
- Trasmette al Centro per l'Impiego i contratti del personale ATA;
- Cura il percorso del personale ATA Neo Immesso (gestione del periodo di prova) in collaborazione dell'assistente amministrativo Tirrito Maria Novella Angela;
- Provvede al conferimento degli incarichi aggiuntivi ai docenti ed agli ATA, in ottemperanza al Contratto di Istituto; a fine anno scolastico predispone i resoconti dei compensi per le collaborazioni e le ore aggiuntive dei progetti, in collaborazione dell'assistente amministrativo Tirrito Maria Novella Angela;
- Effettua i controlli dei titoli e dei servizi per il Personale ATA nominato da graduatoria d'Istituto;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali;
- Con la collega cura la trasmissione di fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Con la collega predispone i certificati di servizio;
- Con la collega cura l'elaborazione delle graduatorie interne del Personale ATA;
- E' incaricata della valutazione delle graduatorie ATA, in collaborazione con la Dsga e/o con la Vicaria.
- In caso di assenza della collega Scali Tamara, si occupa della Gestione degli Alunni (certificati di frequenza, tesserini per visite d'istruzione e uscite didattiche, pratiche somministrazione farmaci, denunce infortuni) con il supporto del Dsga;
- In caso di assenza dell'addetta al Centralino, si occupa dello smistamento delle telefonate al personale di Segreteria;

SBARDELLATI ROBERTO

- Responsabile della gestione degli Affari Generali e Protocollo, cura la spedizione della posta; consegna la posta interna a docenti e collaboratori scolastici disponibili a ritirare il materiale in Segreteria per portarla nel plesso di appartenenza, trasmette lettere e circolari prevalentemente via mail;
- Gestione convenzioni con università e tirocinanti;
- Cura le pratiche di concessione dei locali scolastici;
- Referente dell'informatizzazione degli Uffici, della gestione del Sito ed Albo Pretorio - Trasparenza Amministrativa (Segreteria Digitale);
- Gestione del personale ATA, in particolare tramite il programma Nuvola e SIDI: tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi del personale ATA;

- Protocolla le richieste dei congedi del personale ATA (con il sistema Nuvola) e inserisce le relative assenze su Nuvola che poi le trasmette al SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;
- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA;
- Collabora con il personale in servizio nel disbrigo delle pratiche da evadere.

GIAMPAPA SANTA

- Gestione del personale docente, in particolare tramite il programma Nuvola e SIDI: tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi del personale docente;
- Protocolla le richieste dei congedi del personale docente (con il sistema Nuvola) ed inserisce le relative assenze su Nuvola che poi le trasmette al SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;
- Provvede all'abbinamento dei Docenti a plessi e classi sul registro elettronico di Nuvola;
- Referente dei docenti per il registro elettronico;
- Cura la gestione delle credenziali dei docenti sia del registro elettronico di Nuvola che Gmail (generazione e invio);
- Raccoglie la documentazione inerente la presa di servizio di docenti ed ATA incaricati e neoimmessi in ruolo, inserisce i relativi contratti nel SIDI e ne cura la trasmissione e la registrazione;
- Trasmette al Centro per l'Impiego i contratti dei docenti;
- Provvede alla convocazione dei supplenti attraverso la funzione Vivifacile del Mi ed alla registrazione dei fonogrammi;
- Predispone i contratti degli insegnanti di religione e dei supplenti temporanei secondo la nuova area del SIDI Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola;
- Predispone i contratti per ore aggiuntive e alternativa IRC al personale docente;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli del personale;
- Cura il percorso del personale Docente Neo Immesso (gestione del periodo di prova + corso) con il supporto della Dirigente Scolastica e della Vicaria;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei decreti di riduzione dello stipendio;
- Comunica tramite l'apposita applicazione le assenze alla Ragioneria Territoriale ed al Ministero della funzione pubblica, è responsabile dei periodici monitoraggi sulle assenze del personale, in particolare per la Legge 104;
- Provvede alla gestione delle retribuzioni del personale supplente con la cooperazione applicativa;
- Con la collega Tirrito cura l'elaborazione delle graduatorie interne del Personale Docente;

TIRRITO MARIA NOVELLA ANGELA

- Vicaria del Dsga;
- Cura le pratiche relative a scioperi ed assemblee sindacali, RSU di Istituto con il supporto della Vicaria del Dirigente;
- Provvede alla convocazione dei supplenti del personale ATA attraverso la funzione Vivifacile del Mi ed alla registrazione dei fonogrammi, in supporto all'assistente amministrativo Patalano Patrizia;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei contratti del personale neoimmesso in ruolo ed al controllo del titolo di accesso;
- Cura il percorso del personale ATA Neo Immesso (gestione del periodo di prova) in supporto all'assistente amministrativo Patalano Patrizia;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali;
- Con la collega cura la trasmissione di fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Con la collega predispone i certificati di servizio;

- Con le colleghe Dolce e Patalano cura l'elaborazione delle graduatorie interne del Personale Docente e ATA;
- Cura gli adempimenti amministrativi per corsi di aggiornamento e formazione, corsi Delf e Trinity, altri corsi pomeridiani e concorsi per alunni;
- Provvede al conferimento degli incarichi aggiuntivi ai docenti ed agli ATA, in ottemperanza al Contratto di Istituto; a fine anno scolastico predispone i resoconti dei compensi per le collaborazioni e le ore aggiuntive dei progetti, con l'eventuale collaborazione dell'assistente amministrativo Patalano Patrizia;
- Cura pratiche riguardanti la normativa sulla sicurezza e i rapporti con il Responsabile SPP.
- Cura gli atti per ricostruzione carriera, riscatti, inquadramenti, pensione, applicazione sentenze, Passweb, etc.;
- Segue le pratiche per rimborsi e prestiti con il Dsga;

SCALI TAMARA

- Responsabile dell'area alunni;
- Gestione degli account istituzionali degli alunni e credenziali registro elettronico di genitori e alunni;
- Iscrizione alunni, predisposizione dei modelli di iscrizione, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predispone certificati, nulla osta, diplomi, tesserini per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Cura gli atti riguardanti la gestione dei libri di testo;
- Stampa le cedole librerie all'inizio dell'anno scolastico;
- Provvede alla trasmissione dei dati per l'adozione dei libri di testo e per l'anagrafe nazionale alunni;
- Cura gli adempimenti connessi alla gestione delle prove INVALSI;
- Predispone i materiali per le elezioni degli organi collegiali e l'esame di stato del primo ciclo;
- Tiene i rapporti con le Amministrazioni comunali per l'uso di scuolabus, orari, trasporti, ecc.;
- Referente della funzione strumentale per gli alunni disabili, Bes e DSA, predispone le convocazioni dei gliHo e commissioni per disabili;
- Referente delle famiglie degli alunni stranieri e della relativa funzione strumentale;
- Cura le pratiche relative alle richieste di ingresso anticipato;
- Cura i procedimenti relativi alle uscite a piedi e con gli scuolabus;
- Cura le pratiche per la somministrazione dei farmaci;
- Referente per la gestione del Registro Elettronico - sezione alunni;
- Gestisce le procedure di infortunio di alunni e personale

Tutti gli Assistenti Amministrativi, ciascuno in particolare nel proprio settore, lavorano per il buon funzionamento della Segreteria e per una soddisfacente amministrazione del personale. Il Ds ed il Dsga raccomandano particolare attenzione e sensibilità nei rapporti con docenti, genitori, alunni e tutti coloro che accedono agli uffici, nel rispetto della privacy.

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono assicurare, ciascuno in riferimento al proprio settore, supporto alle Funzioni Strumentali per fornire dati, predisporre circolari e tutto ciò che possa favorire il miglioramento dell'offerta formativa.

La collaborazione con i colleghi è essenziale per garantire la funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di un collega, affinché non si crei disservizio in settori fondamentali dell'attività amministrativa, in particolare nella gestione del protocollo e del personale e nel controllo della posta elettronica.

In previsione della completa digitalizzazione della Segreteria in applicazione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale), che comporterà significativi cambiamenti nelle modalità di svolgimento del lavoro, nel corso dell'anno scolastico, potrà essere rivista l'organizzazione dell'ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.

Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro.

I collaboratori scolastici titolari nell'Istituto Comprensivo di Asciano nei plessi di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado svolgono le mansioni previste dal profilo, con attività e compiti specifici per ogni ordine di scuola.

Con la firma del nuovo CCNL 2019/21, dal 1 maggio 2024 è entrata in vigore una mansione non specificata dal contratto precedente per il collaboratore scolastico: l'assistenza nell'uso dei bagni e nella cura dell'igiene personale dei bambini dell'infanzia e della primaria.

Nell'a.s. 2025/2026 l'organico di diritto assegnato è stato di soli 21 collaboratori a cui si sono aggiunte 5 unità e 18 ore assegnate in organico di fatto, che lavorano sui 10 plessi dell'Istituto:

- 4 Plessi di Scuola dell'Infanzia per complessive 12 sezioni ad orario completo, con orario 8,30/16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:
Assegnati n. 9 Collaboratori Scolastici + parte del Jolly part-time (suppl. t.det. 18h sett.li) che presta servizio per 10h e 50m nel plesso di Rapolano e per 7h e 10m presso la secondaria di Rapolano) (+ aiuto da primaria Arbia per il plesso di Arbia - aiuto da plesso di Serre per la secondaria di Asciano);
- n. 4 Plessi di Scuola Primaria per complessive 31 classi (14 a tempo pieno, 13 classi con 2 rientri pomeridiani, 2 classi (una mista e una a tempo normale) che funzionano come classi a tempo pieno e 2 classi con attività laboratoriali pomeridiane) con orario 8,30-16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì (*Asciano* unico plesso con orario 8.20-16.20) + Uffici di Segreteria con orario antimeridiano il lunedì, mercoledì e venerdì e rientri pomeridiani il martedì e giovedì:
Assegnati n. 14 Collaboratori Scolastici (di cui 1 con mansioni ridotte): (il cs Jolly (t. indet. 36h sett.li) presta servizio per 31h e 30m nel plesso di Serre (lunedì e mercoledì solo nel plesso di Serre per 7h e 12 m al giorno; martedì, giovedì e venerdì per 5h e 42m al giorno) e per le restanti 4h e 30m nel plesso di Asciano (1h e 30m nei giorni martedì, giovedì e venerdì) - aiuto da plesso di Arbia per l'infanzia di Arbia);
- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria per complessive 14 classi con orario antimeridiano 8,00-14,00 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:
Assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici + parte del Jolly part-time (18h sett.li) che presta servizio per 7h e 10m nel plesso di Rapolano e per 10h e 50m presso l'infanzia (+ aiuto da Infanzia Serre per la secondaria di Asciano)

L'accoglienza, la vigilanza e l'assistenza ai bambini sono compiti primari che devono essere svolti in collaborazione con i docenti. I collaboratori scolastici hanno compiti di supporto all'attività didattica, in particolare per la realizzazione dei progetti del PTOF. Effettuano la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante l'intervallo, all'uscita, durante la mensa.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Per quanto riguarda l'assegnazione ai Plessi, il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sui criteri utilizzati, scaturiti dal confronto con il D.S.G.A.:

- continuità sul Plesso e nell'Istituto;
- vicinanza della sede di lavoro al luogo di residenza (per il personale Collaboratore Scolastico);
- qualora si verifichi il concorso di più persone, l'assegnazione tiene conto della graduatoria di Istituto stilata secondo la normativa vigente.

La presenza di eventuali problematiche concrete relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza, sono valutate dal Ds con il concorso del Dsga.

FERIE E RECUPERI (C.S.)

Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presente che di norma le ferie devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).

L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.

Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.

ORARIO DI LAVORO (C.S.)

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza viene rilevata attraverso un rilevatore elettronico e da registri firma che saranno consegnati entro i primi 5 giorni del mese successivo in Segreteria, unitamente al prospetto riepilogativo mensile sul quale vengono registrati eventuali ore di straordinario prestate e permessi usufruiti.

Con la chiusura del sabato nei plessi di scuola secondaria, da alcuni anni è stata prevista la turnazione su 5 giorni settimanali in tutti i plessi dell'Istituto.

Presso le scuole primarie di Asciano ed Arbia, l'infanzia di Arbia e presso la scuola secondaria di Asciano non è più presente la Ditta esterna per la pulizia di una parte dei locali poiché dal 1 marzo 2020 è stata prevista l'internalizzazione dei servizi di pulizia con l'assunzione di n. 3 unità di collaboratori scolastici a seguito di concorso che sono state successivamente assegnate ad altri plessi.

Gli orari, differenziati nei vari plessi anche dello stesso ordine di scuola per garantire un'ampia apertura degli edifici scolastici e assicurarne un'adeguata pulizia, vengono adottati in conformità all'organizzazione didattica che prevede:

- nel plesso della Scuola Primaria di Asciano sono presenti n. 5 classi a tempo pieno con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì e n. 5 classi con due rientri pomeridiani;
- nel plesso della Scuola Primaria di Arbia sono presenti n. 5 classi a tempo pieno con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, n. 1 classe mista che funziona come una classe a tempo pieno (cl. 5), n. 1 classe a tempo normale che funziona come una classe a tempo pieno (cl. 1) e n. 1 classe con due rientri pomeridiani (cl. 3);
- nel plesso della Scuola Primaria di Rapolano sono presenti n. 4 classi a tempo pieno con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì e n. 4 classi con due rientri pomeridiani;

- nella scuola primaria di Serre sono presenti n. 3 classi con due rientri pomeridiani e n. 2 classi (cl. 1 e 2) in cui ci sono delle attività laboratoriali pomeridiane negli altri tre giorni che dovrebbero essere solo antimeridiani.

In passato alcuni collaboratori erano assegnati ad una o più sedi con forme di collaborazione tra plessi, anche non contigui, intensificatasi in particolare dall'anno scolastico 2016/2017, vista la diminuzione del personale collaboratore scolastico. Nell'a.s. 2019-20, vista l'assegnazione in organico di fatto di n. 1 unità a 10 ore e n. 1 unità a 18 ore la collaborazione tra plessi era circoscritta alla scuola secondaria di Rapolano e i plessi di scuola dell'infanzia e primaria di Serre. Nell'a.s. 2020-21, anno particolare perché segnato dall'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19, con l'assegnazione aggiuntiva di 10 unità di collaboratore scolastico, i collaboratori sono stati assegnati ad un singolo plesso, salvo necessità di sostituzioni che hanno richiesto lo spostamento al plesso che ne ha avuto bisogno. Nell'a.s. 2021-22, ancora condizionati dall'emergenza sanitaria causata dalla pandemia, con l'assegnazione di sole 6 unità di collaboratore scolastico (di cui una assente perché in maternità), la quasi totalità dei collaboratori è stata assegnata ad un singolo plesso, tranne un collaboratore che, fungendo da jolly, ha prestato servizio su ben 3 sedi (infanzia e secondaria di Rapolano e primaria di Serre). Nell'a.s. 2022-23, con l'assegnazione di sole 18 ore in organico di fatto, in molti plessi è stata prevista la collaborazione su due plessi ed il collaboratore scolastico nominato per n. 18 ore, fungendo da jolly, ha prestato servizio su ben 3 sedi (infanzia e secondaria di Asciano e primaria di Serre). Nell'a.s. 2023-24, con l'assegnazione di 3 unità in organico di fatto + 9 ore (a completamento del part-time di un collaboratore) + 1 unità nominata con fondi PNRR (dal 06/11/2023 fino al 15/04/24 e poi dall'08/05/24 al 15/06/24), è stato necessario continuare a prevedere un sistema di collaborazione su più plessi per garantire un adeguato livello di sorveglianza e pulizia e per un supporto agli alunni con handicap: ad Arbia e Rapolano tra la primaria e l'infanzia (inizialmente a Rapolano anche con la secondaria), a Serre tra l'infanzia e la primaria di Asciano + la secondaria di Asciano, ad Asciano tra l'infanzia e la sede degli uffici.

Lo scorso anno, con l'assegnazione di 5 unità e 18 ore in organico di fatto + 9 ore (a completamento del part-time di un collaboratore), in alcune scuole è stata comunque prevista la collaborazione su più plessi poiché necessaria per garantire un servizio più adeguato alle varie criticità dettate soprattutto dalle complessità legate agli orari, ai vari edifici e all'elevato numero di alunni con disabilità che quest'anno sono arrivati ad essere quasi il doppio dell'anno precedente: ad Asciano tra la secondaria e la sede degli uffici e tra la primaria e la secondaria, a Rapolano tra la primaria e l'infanzia, a Serre tra l'infanzia e la primaria; il collaboratore scolastico nominato per n. 27 ore ha prestato servizio per 18 ore all'infanzia di Arbia e per 9 ore alla primaria di Serre (nei due giorni di rientro).

Quest'anno, con l'assegnazione di 5 unità e 18 ore in organico di fatto, in alcune scuole è stata comunque necessario prevedere la collaborazione su più plessi per garantire un servizio più adeguato alle varie criticità dettate soprattutto dalle complessità legate agli orari, ai vari edifici e all'elevato numero di alunni con disabilità che anche quest'anno sono aumentati rispetto all'anno precedente: il collaboratore scolastico che effettua il turno antimeridiano all'infanzia di Serre completa il proprio orario alla scuola secondaria di Asciano (dalle 14.00 alle 15.22), il secondo collaboratore scolastico della scuola primaria di Serre nei giorni di martedì, giovedì e venerdì completa il proprio orario alla scuola primaria di Asciano (dalle 17.00 alle 18.30), a Rapolano il collaboratore scolastico nominato per n. 18 ore presta servizio per 10h 50m all'infanzia e per 7h e 10m alla secondaria, ad Arbia un collaboratore scolastico della primaria che effettua il turno antimeridiano va in supporto all'infanzia dalle 12.00 alle 14.30.

Resta salvo per tutti che, in caso di necessità di sostituzioni, alcuni collaboratori vengano spostati nel plesso che ne ha necessità.

LAVORO STRAORDINARIO (C.S.)

Per esigenze di servizio quali riunioni, ricevimenti, ecc., se possibile va previsto un adeguamento e scorrimento dei turni; qualora tale ipotesi non possa essere adottata, data la complessa organizzazione del lavoro, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario che deve essere autorizzata. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione al Dsga al massimo entro il giorno successivo.

Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuite sono recuperate con le seguenti modalità:

- giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.

Nel foglio di riepilogo mensile, nel registrare lo straordinario, va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il riporto.

REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA (C.S.)

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali i Collaboratori Scolastici non effettuano la turnazione ed eventuali ore non lavorate verranno recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestato.

Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto ed assicurare a turno il servizio nel plesso sede dell'ufficio di Segreteria. In tali periodi, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di almeno due unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno uno/due Collaboratori Scolastici.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'INTERNO DI OGNI PLESSO

Potendo contare solo su n. 21 collaboratori scolastici (di cui n. 1 con compiti parziali) in organico di diritto (20 a tempo indeterminato e 1 neo immesso in ruolo il 01/09/2025), n. 5 collaboratori in organico di fatto nominati fino al 30/06/2026, n. 1 collaboratore per 18 ore fino al 30/06/2026, anche quest'anno non è stato possibile disporre l'assegnazione di un collaboratore per ogni sezione di scuola dell'infanzia, di n. 4 collaboratori per ogni plesso di scuola primaria (ad eccezione del plesso di Serre dove erano sufficienti n. 2 collaboratori) e di n. 2 collaboratori per ogni plesso di scuola secondaria, considerato che in organico è presente anche 1 collaboratore con compiti parziali. Si è cercato tuttavia di assicurare tutti i servizi ma non si è raggiunto il livello dell'anno 2021-2022 perché disporre di 4 unità e mezzo in meno ha penalizzato praticamente tutti i plessi, soprattutto quelli di scuola dell'infanzia. Anche in questo anno scolastico non è stata disposta l'assegnazione di reparti specifici, in quanto durante l'orario delle lezioni a rotazione il personale presente effettua le operazioni di riordino e pulizia delle aule libere; i collaboratori che fanno il turno pomeridiano, dopo l'uscita degli alunni, svolgono le pulizie nelle altre aule e nei bagni.

In tutto l'Istituto sono presenti 55 alunni con disabilità distribuiti in quasi tutti i vari plessi (non presenti solo nelle infanzie di Arbia e Serre), di cui 23 con disabilità con necessità di sostegno intensivo (non presenti solo nella secondaria di Asciano).

I bambini con disabilità sono assistiti per la cura e l'igiene personale ed ogni altro intervento si renda necessario per il loro benessere durante la permanenza a scuola; per i casi con

necessità di sostegno intensivo, se dovesse occorrere una maggiore partecipazione del collaboratore scolastico alla gestione dell'alunno con disabilità, verrà redatto apposito progetto.

I collaboratori si impegnano a partecipare a corsi di aggiornamento predisposti dall'Amministrazione e/o da altri Enti autorizzati, per migliorare la loro preparazione, in particolare per quanto riguarda l'assistenza agli alunni disabili, gli interventi di primo soccorso e antincendio ed i rapporti con l'utenza.

Il Dirigente, sulla base del piano delle attività, conferisce ai collaboratori incarichi che prevedono compensi a carico del fondo di Istituto che saranno quantificati nel Contratto Integrativo di istituto.

I collaboratori scolastici sono a conoscenza di quanto contenuto nel Regolamento di Istituto per il loro profilo.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

La legge di stabilità ha stabilito che la sostituzione dei collaboratori scolastici può essere effettuata solo a partire dall'ottavo giorno di assenza quindi negli altri casi sarebbe necessaria la prestazione di lavoro straordinario da parte dei colleghi dello stesso plesso e/o di altri plessi vicini dell'Istituto.

Considerato che, con l'organico assegnato per il corrente anno scolastico, si riesce a coprire l'orario di funzionamento dei vari plessi ricorrendo comunque alla collaborazione tra plessi vicini, verrà valutata di volta in volta la necessità, prima dell'ottavo giorno di assenza, di nominare un supplente per garantire la sicurezza e l'igiene dei plessi.

Le modalità ed i criteri devono preventivamente essere individuati perché il servizio scolastico possa svolgersi regolarmente.

<p>SCUOLA SECONDARIA DI ASCIANO</p>	<p>1 COLLABORATORE + aiuto di un collaboratore dell'Infanzia di Serre per le pulizie tutti i giorni dalle 14.00 alle 15.22</p> <p>Savin Ionela + Dolce Rita/Giannetti Stefania (6h 50m sett.li a rotazione)</p>
<p>PRIMARIA ASCIANO / UFFICI DI SEGRETERIA</p>	<p>3 COLLABORATORI + 1 COLLABORATORE con compiti parziali che effettua il servizio di sorveglianza e di accoglienza al piano terra dove sono presenti gli uffici di segreteria e che tutte le mattine effettua inoltre le pulizie della segreteria + aiuto del Collaboratore Jolly della primaria di Serre che il martedì, giovedì e venerdì, dalle 17.00 alle 18.30 effettua le pulizie di alcune classi</p> <p>Benincasa Simonetta, Ciacci Antonella, Mastroianni Franca, Bocchini Lorena + Lio Marisa (J) (4h 30m)</p>

In caso di assenza dell'unico collaboratore della secondaria potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della scuola primaria di Asciano o della scuola dell'infanzia di Serre.

In caso di assenza di un collaboratore della primaria, uno garantisce il primo turno e gli altri due assicurano l'ultimo turno; eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore di un altro plesso.

INFANZIA ASCIANO	3 COLLABORATORI (Congi Maria, Cirillo Mariagrazia (neo-immessa in ruolo), Iovine Maria Grazia (suppl. breve su Rizzo Beatrice Angelica)
------------------	--

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, un altro collaboratore si trattiene con eventuale prolungamento del proprio orario per un'ora e mezzo-due ed eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della primaria di Asciano o dell'infanzia di Serre.

PRIMARIA ARBIA	4 COLLABORATORI (di cui 1 del turno antimeridiano va in supporto all'infanzia dalle 12.00 alle 14.30) Del Tordello Paola, Cirillo Viola (supp. t.d.), Maffettone Ferdinando (supp. t.d.), Costanzo detto Nobile Cristina (su posto Ricca Marco fino 10.06.26)
INFANZIA ARBIA	2 COLLABORATORI + aiuto di un Collaboratore della primaria del turno antimeridiano dalle 12.00 alle 14.30) Maffei Patrizia, Trufan Georgeta-Ionela (supp. t.d.)

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, l'altro collaboratore si trattiene con eventuale prolungamento del proprio orario per un'ora e mezzo-due o eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della primaria o di un altro plesso.

In caso di assenza di un collaboratore della primaria, uno garantisce il primo turno e gli altri due assicurano l'ultimo turno; eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore dell'infanzia che dovrà necessariamente prolungare il proprio orario o potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore di un altro plesso.

SCUOLA SECONDARIA DI RAPOLANO	2 COLLABORATORI + aiuto del Collaboratore Jolly (che presta servizio anche all'infanzia di Rapolano per 10h 50m) Bernardoni Alessandra, Mucciarelli Federica + Tiezzi Jan Jeremi (J) (supp. t.d. 18h) (circa 7h 10m)
-------------------------------	--

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro prolungherà il proprio orario per completare le pulizie o potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della scuola primaria o di un altro plesso.

SCUOLA PRIMARIA DI RAPOLANO	4 COLLABORATORI Gatto Emma, Geppini Cinzia, Marrafino Ermenegilda, Romano Giuseppina (supp. t.d.)
-----------------------------	---

In caso di assenza di un collaboratore, uno garantisce il primo turno e gli altri due assicurano l'ultimo turno o eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore di un altro plesso.

SCUOLA INFANZIA DI RAPOLANO	2 COLLABORATORI + aiuto del Collaboratore Jolly (che presta servizio anche alla secondaria di Rapolano per 7h 10m) Nepi Tiziana, (Rizzo Beatrice Angelica) Giametta Maria (suppl. breve su Maione Angela) + Tiezzi Jan Jeremi (J) (suppl. t.d. 18h) (circa 10h 50m)
-----------------------------	--

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, l'altro collaboratore si trattiene con eventuale prolungamento del proprio orario per un'ora e mezzo-due o eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione del jolly che presta servizio anche nella secondaria o di un collega di un altro plesso.

SCUOLA PRIMARIA DI SERRE	1 COLLABORATORE + 1 Collaboratore Jolly dalle 11.18 alle 18.30 nei giorni lunghi (lunedì e mercoledì) e dalle 11.18 alle 17.00 nei giorni corti ma nei quali rimangono alcuni alunni delle prime e seconde per dei laboratori opzionali pomeridiani (che completa il proprio servizio alla primaria di Asciano il martedì, giovedì e venerdì dalle 17.00 alle 18.30) Martini Daniela + Lio Marisa (J) (31h 30m)
--------------------------	---

In caso di assenza di un collaboratore, potrà essere sostituito dall'altro collaboratore o potrà essere chiesta la collaborazione di un collega dell'infanzia o di un altro plesso.

SCUOLA INFANZIA DI SERRE	2 COLLABORATORI (di cui 1 che finisce il turno antimeridiano alla secondaria di Asciano dalle 14.00 alle 15.22) Dolce Rita, Giannetti Stefania
--------------------------	--

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro prolungherà il proprio orario fino alle 17.30 per completare le pulizie o eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collega di un altro plesso.

ASSISTENTE TECNICO

Dall'anno scolastico 2022/2023 è stato assegnato un posto di assistente tecnico informatico nell'organico di diritto di questo Istituto, che assume la funzione di scuola polo della rete con gli Istituti Comprensivi di Monteroni d'Arbia e di Castelnuovo Berardenga;

Dal 1 settembre 2022 ha assunto servizio l'assistente tecnico Sig. ARFEO Sergio a seguito di trasferimento (Area AR02).

L'assistente tecnico informatico Arfeo Sergio si occuperà di:

- svolgere consulenza e supportare all'utilizzo delle piattaforme e allo svolgimento dell'attività didattica a distanza, anche in collaborazione con l'animatore digitale;
- supportare gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
- provvedere alla conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività didattiche e amministrative dell'istituto. Per quanto concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è

inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati;

- supporto nella gestione delle reti informatiche;
- collaborare all'individuazione dell'eventuale strumentazione tecnologica da acquistare e al collaudo dei beni e servizi.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali verrà articolato su cinque giorni settimanali considerato che tutti i plessi sono chiusi il sabato e, di comune accordo tra le scuole della rete, verrà prestato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

L'assistente tecnico Arfeo Sergio svolgerà il proprio servizio presso ciascun istituto della rete (IC "S. PERTINI" di ASCIANO - IC "R. FUCINI" di MONTERONI D'ARBIA - IC "G. PAPINI" di CASTELNUOVO BERARDENGA) per un giorno alla settimana secondo la modalità stabilita dai rispettivi Dirigenti Scolastici. Nei restanti due giorni sarà a disposizione degli istituti della rete a rotazione. Il calendario definito potrà subire cambiamenti per soddisfare le esigenze che dovessero sorgere in futuro.

Ciascun Istituto della rete potrà disporre in piena autonomia, secondo le esigenze o i bisogni che si presenteranno di volta in volta, che il servizio venga prestato in tutti i plessi degli Istituti Comprensivi. L'assistente tecnico organizzerà la prestazione di lavoro sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative che saranno disposte dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte ad altre esigenze dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la DSGA che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Nello svolgimento della propria attività il personale tecnico dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro che saranno impartite.

Accesso al Fondo d'Istituto

L'accesso al Fondo è previsto per tutti per intensificazione del lavoro e/o straordinari in particolari periodi; per il personale amministrativo anche per attività di collaborazione, coordinamento, responsabilità diretta nella predisposizione dei procedimenti amministrativi, acquisizione di ulteriori competenze per la progressiva informatizzazione e digitalizzazione delle attività della Segreteria; per il personale collaboratore scolastico anche per la complessità legata all'ordine di scuola e ai relativi tempi scuola, alla collaborazione con i docenti e la Segreteria.

Verranno inoltre assegnati incarichi specifici che saranno conferiti dal Dirigente Scolastico e retribuiti previa verifica alla fine dell'anno scolastico.

Allegati:

1. Orario apertura uffici al pubblico
2. Assegnazione ai plessi
3. Orario generale dei plessi

Asciano, 08.11.2025

Il Direttore S.G.A.
Debora Casadei

