

**ISTITUTO COMPRENSIVO n. 3 "Cecco Angiolieri" - Siena**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone, 10 - 53100 - tel. 057744102 - codice fiscale 80005600525

URL: <http://ceccoangiolieri3.edu.it/> - E-mail: silc816oop@istruzione.it CERT: silc816oop@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

Al Direttore SGA

SEDE

Al Personale ATA

SEDE

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026, inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 03/11/2025;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell’esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dott.ssa Katia Vespasiani, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Bianchi

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado
Viale Avignone, 10-53100-tel. 057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it



Centro Territoriale di Supporto

Al Personale A.T.A

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle proposte lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto l'art.21L.59/97;
- Visto l'art.25D. L. vo165/01;
- Visto l'art.14DPR 275/99;
- Visto il CCNL24.7.03,con particolare riferimento agli artt .46,47,50,52,54,55,86 e 87;
- Visto il CCNL per il biennio economico 2004/2005 ed in particolare l'art. 7;
- Visto il CCNL29.11.2007 e la sequenza contrattuale successiva ex art. 62CCNLcitato;
- Visto il CCNL Scuola 19.04.2018 e successivi;
- Visti gli esiti risultanti dai vari incontri tenutisi in loco nei vari plessi con il personale ATA;
- Considerato che la scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- In attesa delle direttive del Dirigente Scolastico;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- Visto l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.s.2025/2026;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA ,per l'a.s. corrente, è la seguente:

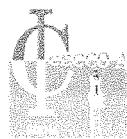
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: n. 1 Unità;

Assistenti Amministrativi: n. 4 Unità in organico di diritto+ 1 in organico di fatto (di cui n. 1 unità utilizzata presso il C.S.A. e quindi non disponibile e una unità al 30/06/2026)

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado
Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it



CentroTerritoriale di Supporto

Assistente Tecnico:n.1 Unità per 6h (Titolare presso l'I.C. Lorenzetti di Sovicille);

Collaboratori Scolastici: n.14 Unità assegnate con organico di diritto e 2 unità in organico di fatto di cui n. 2 P.T. a 18 h orizzontali.

Le figure professionali, distinte per profili, espletano le sottoindicate mansioni:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili affidati al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze e ne cura l'organizzazione, la promozione delle attività e la verifica dei risultati.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, ne attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo 1^e2^posizione economica

- Svolge le mansioni proprie dell'area di appartenenza.
- In aggiunta è destinatario di incarichi specifici, derivanti da retribuzioni stipendiali fisse, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio (es: sostituzione del DSGA; coordinamento di aree e di personale; utilizzo e gestione delle piattaforme etc.), necessari per il raggiungimento degli obiettivi PTOF e PA.

Assistente Amministrativo

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
- Esegue attività lavorativa gestionale e amministrativo-contabile richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

- Conduzione tecnica dei laboratori;

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Assolve i servizi esterni connessi al proprio profilo;

Collaboratore Scolastico

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti:
 - di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
 - di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratori Scolastici 1^pos.econ.(ex.Art.7CCNL2008-09)

- In aggiunta è destinatario di incarichi specifici, derivanti da retribuzioni stipendiali fisse, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio (supporto all' handicap, mansioni di primo e pronto soccorso, addetto antincendio o comunque afferente alla squadra di emergenza)

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato realizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate sull'orario di funzionamento della scuola.

A1) DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone, 10 - 53100 - tel. 057744102 - codice fiscale 80005600525

URL: <http://ceccoangolieri3.edu.it/> - E-mail: siic816oop@istruzione.it CERT: siic816oop@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto



diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel **rispetto dell'orario d'obbligo**, sarà articolato su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani e sarà comunque improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico- giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo osserverà il seguente orario di servizio:

- Lunedì e Mercoledì Ingresso ore 07:45 ed uscita ore 17:15, martedì, giovedì e venerdì Ingresso ore 07:45/8:00 ed uscita ore 13:45/14:00 Ass.Amm. Guido Antonucci, Maria Antonietta Gallo, Annalisa Pierro e Brigida Pullara;

A3) ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico dovrà prestare servizio il lunedì dalle 08:00 alle 11:00 e il giovedì dalle 10:00 alle 13:00.

A4) COLLABORATORI SCOLASTICI

Per consentire la copertura completa dell'orario d'apertura dell'I.C. Cecco Angiolieri, si dispone il seguente orario di servizio, diversificato per plesso:

INFANZIA AMENDOLA:

Collaboratori Scolastici: **Ferraro Simona e Paoli Caterina**

N. 1 unità con ingresso alle ore 7:40 ed uscita alle ore 14:52 e N. 1 unità con ingresso alle ore 9:00 ed uscita alle ore 16:12

INFANZIA AVIGNONE:

Collaboratori Scolastici: **Luddi Silvia e Cirillo Chiara**

N. 1 unità con ingresso alle ore 7:30 ed uscita alle ore 14:42 e N. 1 unità con ingresso alle ore 8:20 ed uscita alle ore 16:02 con 30 minuti di pausa

PRIMARIA BALDASSARRE PERUZZI (compreso il Padiglione):

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it

Collaboratori Scolastici: **Rabissi Sandra, Martorella Maria Rosaria, Fidanza Caterina, Valois Giovanni, La Rocca Mario, Del Steso Giuseppe, Campanile Gaetano, Benvenuto Immacolata;**

Su turnazione settimanale antimeridiana/pomeridiana (n. 1 unità a turno effettuerà il servizio pomeridiano per 2 settimane di seguito al fine di garantire sempre la presenza di n. 4 collaboratori nel pomeriggio):

Gruppo 1) Rabissi Sandra, Martorella Maria Rosaria, Fidanza Caterina e Campanile Gaetano

Gruppo 2) Valois Giovanni, La Rocca Mario, Del Sesto Giuseppe

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11:48 alle ore 19:00

La sig.ra Benvenuto Immacolata effettuerà invece il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12.

A tal proposito, al fine di garantire la presenza di n. 4 collaboratori durante il turno pomeridiano, indispensabile per l'effettuazione delle pulizie, i collaboratori Fidanza, La Rocca, Del Sesto, Campanile e Martorella, a turno, effettueranno il servizio con orario 11:48-19:00 per 2 settimane di seguito.

SECONDARIA DI I GRADO CECCO ANGIOLIERI:

Collaboratori Scolastici: **De Rosa Teresa, Lila Elsa, Raso Michele ; Licari Francesca (p.t. a 18 h verticale)/Pescatori Anita (p.t. a 18 h verticale);**

Su turnazione settimanale:

- N. 1 unità dalle ore 7:45 alle ore 14:57;
- N. 2 unità dalle ore 07:50 alle ore 15:02;
- N. 1 unità dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Il lunedì e il mercoledì n. 1 unità entra alle ore 09:18 ed esce alle ore 16:30

Le collaboratrici scolastiche Licari Francesca e Anita Pescatori (entrambe con p.t. verticale 18 h settimanali) presteranno servizio a turnazione per 3,36 ore giornaliere ciascuna dal lunedì al venerdì

Si raccomanda un'attenta e precisa osservanza dell'orario di ingresso e di uscita suindicato.
L'eventuale ingresso anticipato e/o l'eventuale uscita posticipata non autorizzata non verranno riconosciuti.

Eccezionalmente possono essere concesse a domanda degli interessati, previo accordo tra i colleghi del piano/reparto/plesso e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, variazioni di turno. Dette variazioni devono comunque essere autorizzate dal Direttore S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siiic816oop@istruzione.itCERT:siiic816oop@pec.istruzione.itA5) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti consecutivi il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Dopo le 6 ore consecutive il personale interessato può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. La pausa va concordata con il responsabile di plesso ed autorizzata dal Direttore S.G.A.

Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente. Il lavoro straordinario deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico**. In caso di impossibilità a ottenere l'autorizzazione preventiva, il personale effettuerà il servizio necessario - a seguito di eventi imprevedibili o cause forza maggiore- e il giorno successivo comunicherà quanto avvenuto per la necessaria formalizzazione. Il lavoro straordinario autorizzabile non dovrà comunque essere inferiore a 15 minuti. Eventuali richieste o svolgimenti difformi da quanto sopradetto non saranno prese in considerazione o riconosciute.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario di servizio ovvero in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e, in subordine dell'estrazione a sorte, eliminando di volta in volta il nominativo già estratto.

Le giornate di riposo maturate in virtù di prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro la fine dell'anno scolastico in cui è maturato il relativo diritto. Il riposo compensativo di cui trattasi potrà essere usufruito, **previa autorizzazione del DSGA**, anche nei periodi diversi dalla sospensione dell'attività didattica, e previo accordo tra i colleghi del reparto/plesso (i quali dovranno altresì compensare l'assenza) avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.

- Ritardi** – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, preferibilmente nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento in cui si è verificato il ritardo.
- Permessi brevi**– I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi successivi (come previsto dal CCNL). Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è disponibile per consultazione presso l'ufficio del personale che predispone un prospetto riepilogativo entro il 15 del mese successivo.
- Controllo Orario di lavoro:** Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare l'orario di servizio predisposto dal Direttore S.G.A. Eventuali variazioni, necessarie a garantire il funzionamento scolastico, saranno debitamente trasmesse con un preavviso scritto di almeno 12 ore. L'attuazione dell'orario di servizio è accertata mediante marcattempo elettronico. Sarà riconosciuto esclusivamente l'orario dimostrabile dal marcattempo elettronico, salvo casi eccezionali (es. perdita badge) debitamente resi noti all'ufficio del personale e tempestivamente comunicati al Direttore S.G.A.

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:silic816oop@istruzione.itCERT:silic816oop@pec.istruzione.it**Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 1 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo il 30 giugno) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Le ferie possono essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Il personale supplente temporaneo o sino al termine delle attività didattiche, data la tipicità contrattuale, fruisce delle ferie durante le festività natalizie e pasquali di interruzione delle attività didattiche e, comunque, in maniera frazionata nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

A5-1) SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, Legge n. 146/1990)

(Integrato da Protocollo di intesa siglato dal Dirigente Scolastico ed alle OO.SS. in data 10 Febbraio 2021)

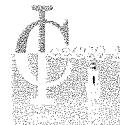
Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- 1) Attività, dirette o strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità,
- 2) Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio.
- 3) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:sic816oop@istruzione.itCERT:sic816oop@pec.istruzione.it

Nel primo caso (N.1) dovrà essere garantita la presenza di n.2 Collaboratori scolastici per garantire l'apertura e la vigilanza all'ingresso, nonché di n. 1 Assistente Amministrativo.

Nel secondo caso (N. 2) dovrà essere garantita la presenza di n.4 collaboratori scolastici.

Nel terzo caso (N.3) verrà garantita la presenza del Direttore S.G.A. e/o di n.1 Assistente amministrativo.

In tutti i casi, il criterio di individuazione del personale da adibire sarà: **Volontarietà** e, in subordine, **estrazione a sorte**, eliminando di volta in volta il nominativo già estratto.

A52)Orario di apertura al pubblico

Si precisa che sarà privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria **previo appuntamento telefonico nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:00 e nel pomeriggio del lunedì e del mercoledì dalle 15:00 alle 16:00.**

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**B1-SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- | | |
|--|--|
| ❖ Ufficio Gestione del Personale | Ass.Amm. Annalisa Pierro;
Ass.Amm. Pullara Brigida; |
| ❖ Ufficio Gestione Alunni | Ass.Amm. Maria Antonietta Gallo |
| ❖ Ufficio Gestione del Patrimonio e Acquisti | Ass.Amm. Guido Antonucci |

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**Assistente Amministrativo Brigida Pullara:**

- Predisposizione contratti di lavoro mediante il portale ministeriale SIDI-Convocazioni attribuzione supplenze, gestione supplenze e controlli mensili ratei stipendiali supplenze temporanee;
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali e tenute elenchi;
- Aggiornamento anagrafica personale Docente e Ata su piattaforma NUVOLA e SISSI;
- Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT – gestione trasmissioni telematiche (mod.770, dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96);
- Provvedimenti inerenti la progressione di carriera, ricongiunzioni e riscatti, pratiche di quiescenza, TFR/TFS secondo le linee guida in materia diramate dall' Ufficio Scolastico Territoriale e dall' ente previdenziale;
- Anagrafe delle prestazioni.;
- Pratiche cause di servizio e visite medico-collegiali;

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:sic816oop@istruzione.itCERT:sic816oop@pec.istruzione.it

- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione: dichiarazioni sostitutive e acquisizione dei dati;
- Procedure neo assunti: contratti, relazioni anno di prova e relativi decreti (Docenti e ATA);
- Gestione pratiche piattaforma Passweb;
- Procedure Infortuni/comunicazioni INAIL/Assicurazione
- Adempimenti relative all' elaborazione delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio;
- Gestione convenzioni per i tirocinanti con Università e/o Istituzioni Scolastiche;
- PERLAPA- sistema integrato per la pubblica amministrazione: monitoraggio permessi/benefici L.104/92, monitoraggio permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive;
- Rapporti con utenza,RTS, USR,UST, EE.LL;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPlicitATAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.**

Assistente Amministrativo Annalisa Pierro:

- nomine-lettere incarico a docenti ed ATA;
- gestione scioperi e assemblee;
- Richiesta Certificati Casellario giudiziale con programma massivo e comunicazioni on line centro per l'impiego;
- Aggiornamento anagrafica personale Docente e Ata su piattaforma NUVOLA e SISSI;
- Gestione account di Google suite personale docente;
- Adempimenti relative all' elaborazione delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all'ufficio personale in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti per permessi brevi congedi ed aspettative;
- Rilevazione mensile assenze personale e comunicazione tramite SIDI secondo le scadenze di volta in volta pubblicate tra gli avvisi del portale SIDI;
- Stesura piano ferie personale ATA in collaborazione con DSGA e relativi aggiornamenti;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. sulle eventuali modifiche da apportare all'orario di servizio del personale ATA.;
- Organizzazione Corsi di formazione ed aggiornamento- Gestione tenuta Registro Corsi di formazione ed aggiornamento;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPlicitATAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.**

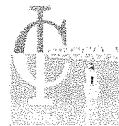
UFFICIO GESTIONE ALUNNI**Assistenti Amministrative Maria Antonietta Gallo:**

- iscrizioni alunni;
- tenuta fascicoli documenti alunni;

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it

- richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - scrutini, gestione assenze e ritardi, - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES, Alunni stranieri;
- adempimenti obbligo scolastico;
- acquisizione dati di organico degli alunni su portale SIDI;
- gestione delle procedure connesse con la privacy: liberatorie, informative per le famiglie;
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- gestione Database alunni e tutori di SIDI e Registro Nuvola. Carta dello studente;
- adempimenti per vaccinazioni;
- rapporti ASP in collaborazione diretta con i collaboratori scolastici assegnati ai plessi ove sia presente il servizio mensa;
- Predisposizione atti per concorsi, borse di studio, contributi di Enti alle famiglie;
- gestione comunicazioni con le famiglie;
- Anagrafe Alunni:aggiornamento/inserimento dati;
- Elezioni scolastiche organi collegiali;
- Gestione pagelle,diplomi,tabelloni;
- Gestione Data-base alunni e tutori di SIDI e Registro Nuvola;
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);
- Gestione uscite didattiche non a pagamento;
- Procedure Infortuni/comunicazioni INAIL/Assicurazione;
- Adempimenti relativi al Collegio Docenti-: convocazione, gestione verbale e relativo registro;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E GESTIONE ACQUISTI**Assistente Amministrativo Guido Antonucci:**

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi;
- Predisposizione atti da sottoporre ad approvazione degli OO.CC.(contratti pluriennali, acquisti, donazioni, etc.);
- Gestione uscite didattiche e gite scolastiche;
- Gestione giacenze e registri di magazzino;
- Gestione corsi extracurriculari
- Emissione degli ordinativi di fornitura –carico e scarico materiale di facile consumo;
- Ricezione materiali ordinati e relativo controllo della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato. Una volta verificato acquisire al protocollo il documento di trasporto a cui seguirà la fattura;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it

coadiuvandosi con il DSGA e fornendo ogni informazione utile per la gestione finanziaria dei vari progetti;

- Creazione ed emissione degli avvisi di pagamento;
 - Adempimenti amministrativi relativi al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: aggiornamento e pubblicazione;
 - collaborazione con il DSGA circa la regolarità delle fatture elettroniche da liquidare;
 - Collaborazione con la DSGA per procedure Inventario;
 - Tutte le procedure di cui sopra si intendono anche per quanto concerne gli acquisti relativi ai progetti del CTS
 - COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.**
-
- L'A.A. Guido Antonucci si occuperà inoltre della Gestione orologio per orario del personale e contabilizzazione ore debito/credito affiancato, ove necessario, dall'Ufficio Personale.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida, vincolante ed esaustiva, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo, eventuali nuovi adempimenti e/o adempimenti non compresi nell'elenco, saranno riassegnati da quest'ultimo secondo criteri di equilibrio ed equità di carichi di lavoro

Tutti gli assistenti amministrativi cureranno il protocollo in uscita e il protocollo in entrata per l'area di appartenenza e la pubblicazione degli atti di propria competenza.

Gli assistenti amministrativi devono IN OGNI CASO garantire la piena funzionalità del proprio ufficio e degli altri uffici in caso di assenza del relativo responsabile.

B2) SERVIZI TECNICI**Assistente Tecnico si occupa di:**

- Configurazione e controllo periodico dei dispositivi informatici;
- Supporto tecnico alle varie attività didattiche che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico;
- Supporto tecnico alle procedure informatiche che si dovranno realizzare;
- Supporto alle classi e agli insegnanti per le problematiche relative alle LIM e/o pc e/o Monitor;
- COLLABORAZIONE CON LA D. S.G.A. ANCHE PER QUANTO NON ESPPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.**

B3) SERVIZI GENERALI AUSILIARI**Obbligo di Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it

attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;

2. **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno che non sussistano o subentrano motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente o allorquando subentri convocazione da parte del Dirigente Scolastico, DSGA e/o Ufficio di Segreteria;**
3. Nessun alunno può accedere nei locali adibiti alle lezioni prima delle 8:05 per il plesso della scuola secondaria "Cecco Angiolieri" e prima delle 8:15 negli altri plessi e dopo il termine delle lezioni, salvo apposita autorizzazione;
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiuse e che sia inserito l'impianto di allarme. **Si raccomanda di fare particolare attenzione;**
5. I collaboratori scolastici, poiché previsto nei loro compiti contrattuali, vigilano sugli/sulle alunni/e al momento dell'ingresso facendo sì che avvenga in modo ordinato, sorvegliando gli/le alunni/e che arrivano in modo autonomo o accompagnati dai loro genitori/tutori; sorvegliando gli/le alunni/e durante il loro transito nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
6. Terminato l'ingresso degli/delle alunni/e provvederanno a chiudere cancelli e porte d'ingresso ed avranno cura di non far accedere nessuno negli edifici scolastici tranne gli autorizzati e i genitori che dovranno consegnare oggetti o altro ai loro figli o lasciare comunicazioni che li riguardino; questi ultimi comunque non oltre l'area di ingresso.
7. Avranno cura di prendere in carico gli/le alunni/e all'interno delle pertinenze scolastiche dei plessi di competenza dall'assistente dello SCUOLABUS e di consegnarli agli Insegnanti di classe
8. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
9. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
10. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola .Il personale adibito alla Portineria è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli uffici (dal lunedì al venerdì ore 08:30-10:00 con ingresso entro le 9:45; lunedì e mercoledì pomeriggio 15:00-16:00 con ingresso entro le 15:45) e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico ovvero il Direttore S.G.A. ovvero l'Ufficio di Competenza prima di far accedere il pubblico in ufficio.
11. Dovrà inoltre, preavvisare sempre l'ufficio acquisti ovvero il Direttore S.G.A. prima di accettare lo scarico di merce.
12. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
13. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
14. In assenza di personale in portineria la porta d'ingresso deve rimanere chiusa, onde evitare

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:sic816oop@istruzione.itCERT:sic816oop@pec.istruzione.it

intrusioni nei plessi scolastici.

Servizio di pulizia

1. I collaboratori scolastici tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola;
2. Dall'uscita degli alunni, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto;
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate e/o in ogni caso segnalate;
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
6. Igienizzazione/sanificazione di aule, servizi igienici, locali comuni, oggetti ad uso promiscuo (corrimano, maniglie, banchi cattedre e relative sedute);
7. In caso di emergenze e/o assenze improvvise e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, indipendentemente dalle mansioni attribuite.
8. La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata con sopralluogo senza preavviso.
9. In caso di assenza di una unità di Coll. Scol. tutto il personale in servizio dovrà garantire la pulizia del reparto assegnato alla persona assente;
10. Gli spazi comuni, quali scale e pianerottoli posti nei vari piani, dovranno essere puliti e igienizzati a turnazione dai collaboratori addetti ai reparti interessati;
11. I bagni dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti;
12. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
13. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
14. Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
15. Conservazione dei prodotti di pulizia:
 - Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
 - Conservare i prodotti di pulizia in un apposito armadio o locale chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.
 - Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito armadio o locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
 - Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siiic816oop@istruzione.itCERT:siiic816oop@pec.istruzione.it

- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

16. Movimentazione dei carichi: in generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

17. Uso di macchinari e attrezzature in dotazione: E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe. Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza. Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolino alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

18. Rischio elettrico, rischio incendi e rischio sismico

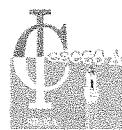
Rischio elettrico:

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic8160op@istruzione.itCERT:siic8160op@pec.istruzione.it

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

Rischio incendi:

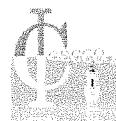
- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Rischio sismico:

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:silc816oop@istruzione.itCERT:silc816oop@pec.istruzione.it

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

- I. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
- II. Schede di Sicurezza dei prodotti,
- III. Manuali d'uso delle attrezzature,
- IV. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito gli Uffici di segreteria e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

MANSIONI ASSEGNAME

SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO
Infanzia Avignone	LUDDI SILVIA
	FURINI CHIARA

N.B.

- 1) Tutti i locali del Plesso sono assegnati ad entrambi i collaboratori scolastici, i quali dovranno assolvere ai propri compiti di pulizia e di sorveglianza anche in considerazione del turno settimanale svolto;
- 2) Il collaboratore che entra alle ore 07:30 dovrà provvedere al riordino e alla igienizzazione di tutti i locali e di tutto ciò che è rimasto incompleto dal pomeriggio precedente;
- 3) Entrambi i collaboratori, su turnazione settimanale, dovranno altresì occuparsi della raccolta delle foglie e/o dei rifiuti nelle pertinenze esterne, mantenendone così il decoro.
- 4) Entrambi i collaboratori dovranno assolvere ai compiti propri del profilo di appartenenza e a quelli assegnati specificamente dal presente atto con serietà, solerzia e spirito di collaborazione con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente.
- 5) I Coll. Scol. Sono tenuti a limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari;



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:sic816oop@istruzione.itCERT:sic816oop@pec.istruzione.it



- 6) Tutti i collaboratori dovranno assolvere alle mansioni proprie del profilo di appartenenza e a quelle specifiche assegnate dal presente piano con serietà, solerzia e spirito di collaborazione con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente. In particolare, nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;

MANSIONIASSEGNAME

SEDE	NOMINATIVO
Infanzia Amendola	PAOLI CATERINA
	FERRARO SIMONA

N.B.

- 1) In collaborazione tutti i locali del plesso sono assegnati ai Coll. Scol. in servizio sia per le pulizie che per la sorveglianza;
- 2) Il collaboratore che entra alle ore 07.40 dovrà provvedere al riordino e alla igienizzazione di tutti i locali e di tutto ciò che è rimasto incompleto dal pomeriggio precedente;
- 3) I collaboratori, a turnazione, dovranno altresì occuparsi della raccolta delle foglie e/o dei rifiuti nelle pertinenze esterne, mantenendone così il decoro;
- 4) I collaboratori dovranno assolvere ai compiti propri del profilo di appartenenza e a quelli assegnati specificamente dal presente atto con serietà, solerzia e spirito di collaborazione con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente.
- 5) I Coll. Scol. Sono tenuti a limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari;
- 6) Tutti i collaboratori dovranno assolvere alle mansioni proprie del profilo di appartenenza e a quelle specifiche assegnate dal presente piano con serietà, solerzia e spirito di collaborazione con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente. In particolare, nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;

MANSIONI ASSEGNAME:

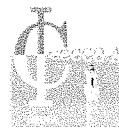
SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTIASSEGNAI SORVEGLIANZA	PULIZIA
	BENVENUTO IMMACOLATA	PORTINERIA	



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it

PRIMARIA
BALDASSARE
PERUZZI
E
PADIGLIONE

DE SESTO GIUSEPPE	SALONCINO	Aule 13, 14, 15, 16, 68, 69 SALONCINO E SPAZI BIBLIOTECA
VALOIS GIOVANNI	PORTINERIA EBALLATOIO	Aule 11, 12, 40, 17,36, 9, 10 - PORTINERIA
LA ROCCA MARIO	SALONE	Aule: 5, 6, 7, 8
MARTORELLA MARIA ROSARIA	SALONCINO	Aule 13, 14, 15, 16, 68, 69 SALONCINOESPAZI BIBLIOTECA
RABISSI SANDRA	PORTINERIAE BALLATOIO	Aule 11, 12, 40, 17,36, 9, 10- PORTINERIA
FIDANZA CATERINA	SALONE	Aule: 5, 6, 7, 8
CAMPANILE GAETANO	BALLATOIO	Aule: 1, 2, 3, 4, 60 e 70

N.B.

- 1) Dovranno essere garantite n. 4 unità alle ore 08:00 le quali dovranno innanzitutto provvedere a completare ciò che eventualmente è rimasto non concluso dal pomeriggio precedente e dovranno provvedere alla copertura e alla sorveglianza dei seguenti reparti: PORTINERIA-SALONE/BALLATOIO-SALONCINO/EX MENSA. Il secondo turno, ossia i quattro collaboratori che entrano alle ore 11:48 dovranno a loro volta coprire i reparti sopra individuati.
- 2) **IN OGNI CASO, ED IN QUALUNQUE MOMENTO DELLA GIORNATA, E' AUTORIZZATA LA PRESENZA DI UNA SOLA UNITA' IN PORTINERIA;**
- 3) Durante l'arco della giornata i Coll. Scol. dovranno, secondo gli accordi presi con i docenti, provvedere al riordino e al mantenimento in pulizia dei servizi igienici, compresi quelli situati nel padiglione;
- 4) In collaborazione ed in alternanza in base ai turni di lavoro, **i locali del padiglione (COMPRESA LA PALESTRA E I BAGNI) sono assegnati a tutti i collaboratori sia per la sorveglianza che per le pulizie.**
- 5) A turnazione, è consentita la consumazione del pasto, sempre finalizzata alla copertura e alla vigilanza del momento di refezione;
- 6) I Coll. Scol. che hanno l'ingresso alle ore 08:00 dovranno altresì provvedere alla raccolta delle foglie e/o dei rifiuti nelle pertinenze esterne, mantenendone così il decoro;
- 7) I Coll. Scol. Sono tenuti a limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari;
- 8) Tutti i collaboratori dovranno assolvere alle mansioni proprie del profilo di appartenenza e a quelle specifiche assegnate dal presente piano con serietà, solerzia e **spirito di collaborazione con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente. In particolare, nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la**



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic816oop@istruzione.itCERT:siic816oop@pec.istruzione.it



comprendere per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;

MANSIONI ASSEGNAME:

SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI ASSEGNAZI SORVEGLIANZA	PULIZIA
CECCO ANGIOLIERI	LICARI/PESCATORI	PORTINERIA UFFICI	Atrio-Piazzale- Aule 1 e 21 -UFF. DI SEGRETERIA E BAGNI
	RASO MICHELE	PRIMO PIANO	Aule:26, 45, 44, 43, 41, Aula Sostegno (aula 40), Aula ex CTS (aula 48) E Bagni
	LILA ELSA	PRIMO PIANO RIALZATO	Aule: 28, 29, 30, 31, 32, Aula sensoriale (aula 33) e Bagni
	DE ROSA TERESA	SECONDO PIANO RIALZATO	Aule:51, 52, 53, 54, 55, 56 e Bagni
	LILA/ DE ROSA (in collaborazione)	SECONDO PIANO	Aule: 69, Aula lettura (67), Biblioteca (66), 64, 65, lab. Cucina (62), Aula di musica (47), lab. Di Scienze (48), lab. Multimediale (49)e Bagni

N. B.

- 1) N. 1 unità dovrà iniziare il servizio alle ore 7:45 (l'unità dovrà provvedere alla pulizia ed al ripristino degli uffici di segreteria e occuparsi dell'ingresso principale) e proseguiranno fino alle ore 14:57;
- 2) N.2 unità dovranno entrare alle ore 7:50 ed uscire alle ore 15:02 (di cui n. 1 unità si dovrà occupare dell'ingresso principale se il personale entrato alle 07:45 è impegnato nella pulizia degli uffici di segreteria);
- 3) N. 1 unità dovrà iniziare il servizio alle ore 08:00 ed uscire alle 15:12;
- 4) N. 1 unità il lunedì e il mercoledì dovrà osservare l'orario 09.18-16.30 (o diverso orario assegnato per esigenze didattiche e/o di ufficio);
- 5) La turnazione andrà fatta a cadenza settimanale;
- 6) Massima attenzione circa la sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita;
- 7) Gli spazi comuni, quali scale e pianerottoli posti nei vari piani, dovranno essere puliti e igienizzati a turnazione dai collaboratori addetti ai reparti interessati;
- 8) Oltre la pulizia giornaliera, la palestra dovrà altresì essere supervisionata secondo l'orario di utilizzo della palestra predisposto e reso disponibile dai docenti di Ed. Fisica;
- 9) I bagni dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siic81600p@istruzione.itCERT:siic81600p@pec.istruzione.it

necessario affinché risultino costantemente puliti;

- 10) I Coll. Scol. Sono tenuti a limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari;
- 11) Tutti i collaboratori dovranno assolvere alle mansioni proprie del profilo di appartenenza e a quelle specifiche assegnate dal presente piano con serietà, solerzia e **spirito di collaborazione con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente. In particolare, nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;**

c) INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E INCARICHI EXART.2

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- A) Coordinamento ufficio personale
- B) Sostituzione DSGA
- C) Supporto D.S.G.A. gestione atti e procedure di acquisto

C2) SERVIZI AUSILIARI

- A) Compiti legati all'assistenza all'handicap, alla persona e al primo soccorso;
- B) Coordinamento degli addetti Scuola Primaria;

D INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive. In questa sede, si propongono le seguenti attività di lavoro in termini di intensificazione, diversificate per aree di appartenenza:

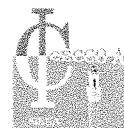
D1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- A) Gestione ricostruzioni di carriera e pensionamenti;
- B) Gestione PERLAPA e PASSWEB;

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone, 10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:siiic816oop@istruzione.itCERT:siiic816oop@pec.istruzione.it

- C) Gestione Scioperi, assemblee sindacali;
- D) Gestione Graduatorie di Istituto;
- E) Gestione assenze e programma rilevazione presenze;
- F) Supporto prove INVALSI
- G) Gestione Corsi extracurriculari;
- H) Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- I) Gestione progetti PTOF,
- J) Rendicontazione progetti CTS.

D2) SERVIZI AUSILIARI

- Flessibilità orario di servizio e di mansioni al fine di garantire il funzionamento di tutti i plessi;
- Collaborazione con la Segreteria e fotocopie;
- Assistenza persone disabili (in collaborazione con incarichi specifici);
- Servizi esterni;
- Spostamento suppellettili e arredi;
- Attività di sistemazione aree verdi e giardinaggio;
- Riordino Archivi e magazzini;

K) PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

Avendo rilevato i bisogni formativi, si prevede la realizzazione, anche in modalità a distanza, delle seguenti attività di formazione del personale:

TIPOLOGIA DI CORSI PROPOSTI
-Corsi sul sistema pensionistico;
-Corsi sulla salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008;

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative, compatibilmente con le risorse finanziarie in possesso, verranno esaminati e previsti nuovi corsi. Inoltre, si precisa che alcuni argomenti andranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

La partecipazione alle iniziative di cui sopra avviene nel limite delle ore necessarie alla effettiva realizzazione del processo formativo, salvaguardando comunque la piena funzionalità del servizio didattico.

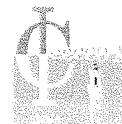
DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie alcune variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle

**ISTITUTO COMPRENSIVO n.3 "Cecco Angiolieri"-Siena**

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

Viale Avignone,10-53100-tel.057744102-codice fiscale 80005600525

URL:<http://ceccoangiolieri3.edu.it/>-E-mail:silc816oop@istruzione.itCERT:silc816oop@pec.istruzione.it

unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro valgono le norme più generali in vigore, con particolare riferimento a:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 2016/18 del 19/04/2018 e successivi;
- Normative di cui al D.lgs.81/08 e piano della Sicurezza di Istituto;
- Tutela dei dati personali D.Lgs. 30.06.03, n.196 e regolamento di Istituto;
- Regolamenti e circolari interne.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni visionabile sul sito <https://ceccoangiolieri3.edu.it/istituto/regolamento-istituto/>

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Katta Vespaiani