

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

Siena, 23/01/2024

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Cecco Angiolieri di Siena

Prof. Paolo Bianchi

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 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. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. L. vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il CCNL 24.7.03, 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 CCNL 29.11.2007 e la sequenza contrattuale successiva ex art. 62 CCNL citato;
- Visto il CCNL Scuola 19.04.2018 e successivi;
- Visti gli esiti di cui alla riunione del personale ATA tenutasi in data 14 settembre 2023 e di quelli risultanti dai vari incontri tenutisi in loco nei vari plessi;
- 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;
- Viste le Direttive del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024, prot. n. 8438 del 25/10/2023;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- Visto l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.s. 2023/2024;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;
- 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 e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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. 5 Unità in organico di diritto di cui n. 1 unità p. t. verticale 29h + n. 1 unità p. t. verticale 7h fino al 30/06/2024 + come organico di fatto n. 1 unità p. t. verticale 12h fino al 30/06/2024 + n. 1 unità p. t. orizzontale 24h fino al 30/06/2024


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.it CERT: siic8160op@pec.istruzione.it


Centro Territoriale di Supporto

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

Collaboratori Scolastici n.15 Unità assegnate con organico di diritto; + 18 h come risorsa in deroga + 36h DL 22/06/2023 n. 75 comma 4 bis-fino al 31/12/2023. Dal 01/01/2024 proroga DL 22/06/2023 n. 75 comma 4 bis.

Le figure professionali, distinte per profili, espletano le sotto indicate 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 operative 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^ e 2^ 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: siic81600p@istruzione.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Assolve i servizi esterni connessi al proprio profilo;
- Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo per gli atti di propria competenza.

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 specifica.
- 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, durante la ricreazione e del pubblico; 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, soprattutto ai disabili nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratori Scolastici 1[^] pos. econ. (ex. Art.7 CCNL 2008-09)

- 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 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

**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.it CERT: siic816oop@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

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 ed uscita ore 13:45 Ass. Amm. **Mastrangelo Filomena** e **Magro Maria Teresa**;
- Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12 (con flessibilità di 30 minuti all'ingresso da concordare di volta in volta con il D.S.G.A) Ass. Amm. **Franza Antonella**;
- Lunedì e mercoledì Ingresso ore 08:00 ed Uscita ore 17:30; martedì, giovedì e venerdì Ingresso ore 08:00 ed Uscita ore 14:00 Ass. Amm. **Pullara Brigida**;
- Lunedì e mercoledì Ingresso ore 08:00 ed Uscita ore 16:45; martedì, giovedì Ingresso ore 08:00 ed Uscita ore 14:15 Ass. Amm. **Muzzi Raffaella**;
- Venerdì Ingresso ore 08:00 ed uscita ore 15:00 Ass. Amm.vo **Tambaro Domenico**;
- Mercoledì e giovedì Ingresso ore 09:00 ed uscita ore 15:00 Ass. Amm.vo **Coppola Italia**;
- Dal lunedì al venerdì Ingresso ore 09:00 ed uscita ore 14:00 Ass. Amm.vo **Prisco Carmine**.

A3) ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico dovrà prestare servizio ogni lunedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

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- Coll. Scol. **Ferraro Simona** Coll. Scol. **Paoli Caterina** su turnazione settimanale

n. 1 unità Ingresso ore 07.40 ed uscita ore 14:52;

n. 1 unità Ingresso ore 09.00 ed uscita ore 16.12

Coll. Scol. **Cirillo Viola** Ingresso ore 15.00 ed uscita ore 17.20.

Infanzia Avignone- Coll. Scol. **Luddi Silvia** e **Furini Chiara** su turnazione settimanale:

N. 1 Unità dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42;

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

N. 1 Unità dal lunedì al venerdì dalle ore 08:20 alle ore 16:02 con 30 min. di pausa.

Padiglione- Coll. Scol. Martorella Maria Rosaria:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12;

Coll. Scol. **Sesto Alex M. Giosuè:**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 14:12 alle ore 17:30.

Primaria Peruzzi- 1) Gruppo Rabissi Sandra, Occhiuzzi Alessandra, Trimboli Soccorsa;

2) Gruppo **Valois Giovanni, Licari Francesca, Funicello Antonietta**
su turnazione settimanale:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12;

dal lunedì al venerdì dalle ore 11.48 alle ore 19:00;

Licari Francesca 30h settimanali (08.30/14.30-13.00/19.00);

Sesto Alex M. Giosuè - ore 17.30/19.00.**Sec. di I° Cecco Angiolieri- Coll. Scol. De Rosa Teresa, Franci Rebecca, Lo re Nadine, Pellino Carmela, Simonetti Rachele, su turnazione settimanale:**

N. 2 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:57;

N. 2 unità dalle ore 08:00 alle ore 15:12;

N. 1 unità lunedì e mercoledì Ingresso ore 10.18 ed uscita ore 17.30-

Martedì, giovedì e venerdì Ingresso ore 09.48 ed uscita ore 17.00.

Lunedì/martedì/giovedì/venerdì la Coll. Scol. Franci Rebecca Ingresso ore 10:00 ed uscita ore 14:48; il Mercoledì Ingresso ore 12:42 ed uscita ore 17:30;

Dal lunedì al venerdì la Coll. Scol. **Cirillo Viola** presterà servizio dalle ore 10.08 alle ore 15.00.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: siic81600p@istruzione.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it


Centro Territoriale di Supporto

A5) 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 maggiori- e il giorno successivo comunicherà quanto avvenuto per la necessaria formalizzazione. Il lavoro straordinario autorizzabile non dovrà comunque essere inferiore a 30 minuti. Eventuali richieste o svolgimenti difformi da quanto sopradetto non saranno prese in considerazione o riconosciute.

I minuti effettuati oltre l'orario ordinario, per esigenze di servizio, (es. ritardo dei genitori all'uscita), e comunque compresi entro i 15 minuti, potranno essere recuperati, sempre avendo riguardo alla funzionalità e all'efficienza del servizio, entro la stessa settimana di riferimento, nei momenti di compresenza con il collega di reparto e previa comunicazione telefonica al DSGA e annotazione sul registro cartaceo.

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.

- a) **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.
- b) **Permessi brevi** – I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 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. Tale prospetto verrà controllato periodicamente dal DSGA.
- c) **Controllo Orario di lavoro:** Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare l'orario di servizio



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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

predisposto dal Direttore S.G.A. Eventuali variazioni, necessarie a garantire il funzionamento scolastico, saranno debitamente trasmesse con un preavviso scritto di almeno 24 ore. L'attuazione dell'orario di servizio è accertata mediante registro firma e marcatempo elettronico. Sarà riconosciuto esclusivamente l'orario dimostrabile dal marcatempo elettronico, salvo casi eccezionali (es. perdita badge) debitamente resi noti all'ufficio del personale e tempestivamente comunicati al Direttore S.G.A.

- d) **Ferie:** In ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali in materia nonché alle richieste del personale, tenendo conto delle esigenze di funzionamento scolastico, verrà predisposto un piano ferie al fine di garantire un'armonica fruizione tra le varie unità salvaguardando prioritariamente la continuità del servizio pubblico.

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi, come disposto dal CCNL Scuola. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire durante la sospensione delle attività didattiche, le festività natalizie e/o pasquali, per esigenze compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie sarà predisposto dal DSGA, e le relative domande dovranno essere presentate previa emanazione di apposita comunicazione interna ove saranno indicati tempi e modalità delle stesse. Il DSGA una volta stilato il piano ferie, provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Un primo piano ferie verrà redatto in occasione della sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, chiusure deliberate dagli OO.CC.). Successivamente si procederà con l'elaborazione del piano ferie estivo ove i dipendenti interessati dovranno indicare i periodi che intendono fruire, tenuto conto dei giorni maturati e di quanti già fruiti.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite, eventuali motivi documentati avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DS, previa comunicazione al DSGA ai fini della necessaria organizzazione dei servizi, che provvederà alla relativa concessione, sentito il DSGA.

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.

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

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

(Integrato dal Protocollo di intesa siglato dal Dirigente Scolastico e dalle 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.

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.

A5 2) 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 09:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

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

- ❖ Ufficio Affari Generali Ass. Amm. Franza Antonella, Ass. Amm. Carmine Prisco;
- ❖ Ufficio Gestione del Personale Ass.Amm. Magro Maria Teresa; Ass.Amm. Pullara Brigida; Ass. Amm. Tambaro Domenico; Ass. Amm. Coppola Italia;
- ❖ Ufficio Gestione Alunni Ass. Amm. Mastrangelo Filomena, Ass. Amm. Muzzi Raffaella;
- ❖ Ufficio Gestione Patrimonio e Gestione Acquisti Ass.Amm. Mastrangelo Filomena Ass. Amm. Carmine Prisco.

**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.it CERT: siic8160op@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

UFFICIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALTRI UFFICI**Assistente Amministrativo Antonella Franza si occupa di:**

- Tenuta del Protocollo elettronico Nuvola. Smistamento corrispondenza tra i vari Uffici secondo la competenza – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (posta elettronica ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;
- Coordinamento della cartellonistica interna all'istituto, con particolare riferimento alla sicurezza;
- Gestione amministrativa atti e procedure emanate da RSPP: Protocollo di sicurezza. D.V.R. dell'istituto, squadre d'emergenza e relativa formazione, aggiornamento database con i dati relativi alla sicurezza degli ambienti di lavoro, segnalazioni di rischio-pericolo dalle figure preposte.
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF coadiuvandosi con il DSGA fornendo ogni informazione utile per la gestione finanziaria dei vari progetti;
- Comunicazioni varie con gli Enti locali territoriali, in particolare segnalazione guasti, rotture, malfunzionamenti (Provincia e Comune) e tenuta del registro degli interventi necessari da effettuare;
- Supporto operativo agli altri uffici di segreteria per sopperire ad adempimenti urgenti ed indispensabili;
- Organizzazione Corsi di formazione ed aggiornamento- Gestione tenuta Registro Corsi di formazione ed aggiornamento;
- Supporto DSGA per stesura ed invio comunicazioni di servizio interne ed esterne;
- Segreteria Dirigente e supporto Staff di Direzione, adempimenti relativi al Collegio Docenti: convocazione, gestione verbale e relativo registro;
- Controllo orari e recuperi dei docenti con la supervisione del DS o dei suoi delegati;
- Supporto al DSGA nella gestione dei progetti PON FSE/FESR/PNRR.
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

Assistente Amministrativo Carmine Prisco si occupa di:

- Tenuta del Protocollo elettronico Nuvola. Smistamento corrispondenza tra i vari Uffici secondo la competenza – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (posta elettronica ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;


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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it


Centro Territoriale di Supporto

- Comunicazioni varie con gli Enti locali territoriali, in particolare segnalazione guasti, rotture, malfunzionamenti (Provincia e Comune) e tenuta del registro degli interventi necessari da effettuare;
- Supporto operativo agli altri uffici di segreteria per sopperire ad adempimenti urgenti ed indispensabili;
- Supporto altri uffici per stesura ed invio comunicazioni di servizio interne ed esterne;
- adempimenti relativi al Collegio Docenti-Consiglio di Istituto-Giunta Esecutiva: convocazione, gestione verbale e relativo registro;
- rilevazione presenze mensa e rapporti ASP in collaborazione diretta con i collaboratori scolastici assegnati ai plessi ove sia presente il servizio mensa.
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo Magro Maria Teresa si occupa di:

- 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;
- 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 in collaborazione con il D.S.G.A.;
- pratiche cause di servizio e visite medico collegiali in cooperazione col DSGA;
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione: dichiarazioni sostitutive e acquisizione dei dati;
- Procedure neoassunti: contratti, relazioni anno di prova e relativi decreti (Docenti e ATA);
- Gestione pratiche piattaforma Passweb;
- Adempimenti relative all' elaborazione delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all' ufficio personale e con DSGA 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 ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

Assistente Amministrativo Pullara Brigida si occupa di:

- 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;
- gestione account di Google suite personale docente;
- gestione orologio per orario del personale e contabilizzazione ore debito/credito;
- Adempimenti relative all'elaborazione delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all'ufficio personale e con DSGA in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti 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.;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

Assistente Amministrativo Domenico Tambaro si occupa di:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Valutazione domande di aggiornamento/inserimento elaborazione delle graduatorie per le supplenze personale docente ed ATA in collaborazione con il collega addetto all'ufficio personale e con DSGA in merito alla valutazione dei titoli per attribuzione punteggio;
- Tenuta ed invio fascicoli del personale a tempo determinato e indeterminato Docente e ATA;
- Aggiornamento elenchi;
- Aggiornamento anagrafica personale Docente e Ata su piattaforma NUVOLA;
- Aggiornamento anagrafica personale Docente e Ata su piattaforma SISSI;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO;

Assistente Amministrativo Coppola Italia si occupa di:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Tenuta ed invio fascicoli del personale a tempo determinato e indeterminato Docente e ATA;
- Aggiornamento anagrafica personale Docente e Ata su piattaforma NUVOLA;
- Aggiornamento anagrafica personale Docente e Ata su piattaforma SISSI;
- Collaborazione con Ass. Amm.vo Prisco per redazione ed invio contratti di comodato d'uso per procedure CTS.
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO;

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

UFFICIO GESTIONE ALUNNI**Assistente Amministrativo Muzzi Raffaella si occupa di:**

- iscrizioni alunni;
- tenuta fascicoli documenti alunni;
- 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;
- rilevazione presenze mensa e 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 e borse di studio di Enti alle famiglie;
- gestione comunicazioni con le famiglie;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

Assistente Amministrativo Filomena Mastrangelo si occupa di:

- Coordinamento adempimenti relativi all'ufficio Alunni;
- Anagrafe Alunni: aggiornamento/inserimento dati;
- Elezioni scolastiche organi collegiali;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni;
- gestione Database alunni e tutori di SIDI e Registro Nuvola;
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);
- Gestione corsi extracurricolari e servizio pre-scuola;
- Procedure Infortuni/comunicazioni INAIL/Assicurazione;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E GESTIONE ACQUISTI**Assistente Amministrativo Filomena Mastrangelo si occupa di:**

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi;
- Predisposizione atti contabili da sottoporre ad approvazione degli OO.CC. (contratti pluriennali, acquisti, donazioni, etc.);

**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.it CERT: siic816oop@pec.istruzione.it**Centro Territoriale di Supporto**

- Gestione uscite didattiche e gite scolastiche;
- Gestione giacenze e registri di magazzino;
- Bandi e acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi e supporto alle commissioni nominate;
- 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;
- Adempimenti amministrativi relativi al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: aggiornamento e pubblicazione;
- gestione file xml ANAC L. 190/2012;
- collaborazione con il DSGA circa la regolarità delle fatture elettroniche da liquidare;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

Assistente Amministrativo Carmine Prisco si occupa di:

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi relativi ai Progetti CTS;
- Bandi e acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi;
- Ricezione materiali ordinati e relativo controllo della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato;
- collaborazione con il DSGA circa la regolarità delle fatture elettroniche da liquidare;
- Redazione del prospetto finale sugli adempimenti connessi alle procedure del CTS (PROGETTI REALIZZATI, COSTI PREVENTIVI, COSTI EFFETTIVI, etc.) utile per l'aggiornamento della piattaforma SIDI;
- Collaborazione con la DSGA per procedure Inventario;
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO

Tutti gli assistenti amministrativi cureranno il protocollo in uscita 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 alla gestione del sito web scolastico;
- Supporto tecnico alle procedure informatiche che si dovranno realizzare;


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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it


Centro Territoriale di Supporto

- Supporto alle classi e agli insegnanti per le problematiche relative alle LIM e/o pc;
- Collaborazione con la DSGA per procedure Inventario;
- COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE S.G.A. ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE 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 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 8.15 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 di 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

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

uffici (ore 08:30-9:30; 12:30-13:30) 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 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) Compilazione puntuale dei registri pulizie/igienizzazioni da tenere in corrispondenza di ogni locale trattato mediante conservazione in busta trasparente e visibile da affiggere all'ingresso dei singoli locali ed aree comuni soggette ad igienizzazione quotidiana), indicando in testa al foglio il nome dell'ambiente sanificato, la data e l'ora di effettuazione del servizio, cognome e nome del collaboratore Scolastico addetto e relativa sigla (iniziali di nome e cognome) in corrispondenza della casella che indica cosa è stato pulito del locale scolastico a cui riferisce il registro,
- 8) In caso di emergenze e/o assenze improvvise e senza formalismi si opera in collaborazione tra



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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it



Centro Territoriale di Supporto

addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano indipendentemente dalle mansioni attribuite.

- 9) La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo.
- 10) 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;
- 11) Gli spazi comuni, quali scale e pianerottoli posti nei vari piani, dovranno essere puliti e igienizzati a turnazione dai collaboratori addetti ai reparti interessati;
- 12) I bagni dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti;
- 13) 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.

MANSIONI ASSEGNATE

SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO
Scuola 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



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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it



Centro Territoriale di Supporto

con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente.

MANSIONI ASSEGNATE

SEDE	NOMINATIVO
INFANZIA AMENDOLA	PAOLI CATERINA
	FERRARO SIMONA
	CIRILLO VIOLA

N.B.

In collaborazione tutti i locali del plesso sono assegnati ai Coll. Scol. in servizio sia per le pulizie che per la sorveglianza;

- 1) Il collaboratore che entra alle ore 08.00 dovrà provvedere al riordino e alla igienizzazione di tutti i locali e di tutto ciò che è rimasto incompleto dal pomeriggio precedente;
- 2) I collaboratori, a turnazione, dovranno altresì occuparsi della raccolta delle foglie e/o dei rifiuti nelle pertinenze esterne, mantenendone così il decoro;
- 3) 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.

MANSIONI ASSEGNATE

SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO
Padiglione	MARTORELLA MARIA ROSARIA
	SESTO ALEX M. GIOSUE'

N.B.

- 1) In collaborazione ed in alternanza in base ai turni di lavoro tutti i locali del plesso (COMPRESA LA PALESTRA ED I RELATIVI BAGNI) sono assegnati ad entrambi i Coll. Scol. sia per la sorveglianza che per le pulizie.



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.it CERT: siic8160op@pec.istruzione.it



Centro Territoriale di Supporto

- 2) Controllo delle condizioni di igiene e decoro della palestra e relativi spogliatoi e bagni dopo l'utilizzo delle associazioni esterne convenzionate ed eventuale tempestiva segnalazione all'ufficio Affari Generali e DSGA per eventuali inadempienze da parte degli operatori esterni. Entrambi i collaboratori, a turnazione, dovranno altresì occuparsi della raccolta delle foglie e/o dei rifiuti nelle pertinenze esterne, mantenendone così il decoro;
- 3) È consentita, a turnazione, la consumazione del pasto a condizione che sia garantita la sorveglianza e la funzionalità del servizio;
- 4) Il Coll. Scol. Sesto (ore 17.30/19:00), dopo aver provveduto al completamento delle operazioni di pulizia delle aule collocate presso il Padiglione dovrà recarsi presso la Peruzzi e provvedere alla igienizzazione delle aule IIIC- IIIB- VB
- 5) 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.

MANSIONI ASSEGNATE

SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI ASSEGNATI SORVEGLIANZA	PULIZIA
BALDASSARE PERUZZI	RABISSI SANDRA	PORTINERIA E BALLATOIO	(PORTINERIA) Aule III A - - IV B -V D — VE-
	OCCHIUZZI ALESSANDRA	SALONCINO	IIA- IIB- IIC- VA- SALONCINO E SPAZI BIBLIOTECA
	TRIMBOLI SOCCORSA	SALONE E BALLATOIO	III D- IV C- V C – IV A SPAZI COMUNI (BALLATOIO E SALONE)
	LICARI FRANCESCA	SALONCINO	IIA- IIB- IIC- VA- - SALONCINO E SPAZI BIBLIOTECA
	FUNICELLO ANTONIETTA	SALONE E BALLATOIO	III D- IV C- V C-IV A SPAZI COMUNI (BALLATOIO E SALONE)
	VALOIS GIOVANNI	PORTINERIA E BALLATOIO	(PORTINERIA) Aule III A -- IV B -V D — VE-
	SESTO ALEX M. GIOSUE'	SALONE	IIIC- IIIB- VB

SIIC81600P - AAD4688 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000606 - 23/01/2024 - VII.6 - I



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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it



Centro Territoriale di Supporto

SIIC81600P - AAD4688 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000606 - 23/01/2024 - VII.6 - I

N.B.

- 1) Dovranno essere garantite n. 3 unità alle ore 08:00 le quali dovranno innanzitutto provvedere a completare ciò che eventualmente è rimasto inconcluso 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 tre collaboratori che entrano alle ore 11:48 dovranno coprire e sorvegliare i restanti reparti.
- 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;
- 4) Il Coll. Scol. Sesto dalle ore 17.30 fino alle 19.00 dovrà provvedere alla igienizzazione delle aule IIIC- IIIB- VB
- 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) 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.

MANSIONI ASSEGNATE

SEDE	COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTI ASSEGNATI	PULIZIA
CECCO ANGIOLIERI	LO RE NADINE	PORTINERIA UFFICI	Atrio- Piazzale- I D-III D -I C UFF. DI SEGRETERIA E PERTINENZE
	DE ROSA TERESA	PRIMO PIANO	Aule: II D- III B- II B- I B- Aula sostegno- Aula CTS
	SIMONETTI RACHELE	PRIMO PIANO RIALZATO	Aule: I A- II C- III C- II A – III A- Aula sensoriale
	PELLINO CARMELA	SECONDO PIANO RIALZATO	Aule: I E- II E- III E- III G- Aula di scienze- Sala delle arti/lab. Cucina-Aula musica
	FRANCI REBECCA	SECONDO PIANO	Aule: IF – IIF-IIIIF -Aula lettura
	CIRILLO VIOLA	PORTINERIA	PERTINENZE SCOLASTICHE E PALESTRA E BAGNI

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

N. B.

- 1) N. 2 unità dovranno iniziare il servizio alle ore 7:45 (di cui n. 1 unità dovrà provvedere alla pulizia ed al ripristino degli uffici di segreteria e n. 1 unità dovrà invece occuparsi dell'ingresso principale) e proseguiranno fino alle ore 14:57;
- 2) N. 2 unità dovranno entrare alle ore 08:00 ed uscire alle ore 15:12;
- 3) -N. 1 unità il lunedì ed il mercoledì dovrà osservare l'orario 10.18-17.30, mentre il martedì, il giovedì ed il venerdì dovrà osservare l'orario 09.48/17.00;
- 4) Così come concordato, la turnazione andrà fatta a cadenza settimanale, seguendo l'ordine alfabetico;
- 5) Massima attenzione circa la sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita;
- 6) Gli spazi comuni, quali scale e pianerottoli posti nei vari piani, dovranno essere puliti e igienizzati a turnazione dai collaboratori addetti ai reparti interessati;
- 7) 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;
- 8) I bagni dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti;
- 9) Le collaboratrici Lo Re e Franci a turnazione e secondo le esigenze di servizio daranno supporto alla Coll. Cirillo nella igienizzazione dei bagni della palestra;
- 10) 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.

c) INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E INCARICHI EX ART. 2

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

C1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- A) Coordinamento ufficio alunni (2^a pos. economica);
- B) Coordinamento ufficio personale e Sostituzione del Direttore S.G.A. (2^a pos. economica);
- C) Supporto gestione atti e procedure di sicurezza negli ambienti di lavoro, in base alle direttive del D.S. e dell'RSPP (1^a pos. economica)
- D) Assistenza Tecnica (n. 1 incarico specifico);

C2) SERVIZI AUSILIARI

- A) Compiti legati all'assistenza all'handicap, alla persona e al primo soccorso (n. 6 incarichi specifici);
- C) Coordinamento degli addetti Scuola Primaria (n. 1 incarico specifico);
- D) Tenuta registro dei prodotti di pulizia (n. 1 incarico specifico).

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

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 trasmissioni telematiche (mod.770, dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96),
- C) Gestione PERLAPA e PASSWEB
- D) Gestione account di Google suite personale docente;
- E) Gestione Scioperi, assemblee sindacali;
- F) Gestione Graduatorie di Istituto;
- G) Gestione assenze e programma rilevazione presenze;
- H) Supporto prove INVALSI;
- I) Gestione Corsi extracurricolari;
- J) Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- K) Gestione progetti PTOF,
- L) Gestione procedure di sicurezza e gestione Corsi di Formazione e relativi registri;
- M) Supporto al DSGA nella gestione dei progetti PON FSE/FESR/PNRR
- N) Rendicontazione progetti CTS.

D2) SERVIZI AUSILIARI

- Flessibilità orario di servizio e di mansioni al fine di garantire il funzionamento di tutti i plessi;
- Raccolta differenziata;
- 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;



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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it



Centro Territoriale di Supporto

O) PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 66, comma 1, del CCNL 2007, 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 sulla digitalizzazione della segreteria;
-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 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.

A tal proposito, con specifico riferimento al Personale Ata Collaboratore Scolastico si allega al presente piano delle attività (ALLEGATO n. 1) "Le istruzioni operative" circa il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale DPI.

**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.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it

Centro Territoriale di Supporto

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/>

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Deborah Ritacco