



# ISTITUTO COMPRENSIVO n. 3 "Cecco Angiolieri"

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

SIENA

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

URL: <http://ceccoangiolieri3.gov.it/>

E-mail: [siic81600p@istruzione.it](mailto:siic81600p@istruzione.it) CERT: [siic81600p@pec.istruzione.it](mailto:siic81600p@pec.istruzione.it)



Siena, 25/11/2022

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

Prof.ssa Annalisa Nencini

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 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;
- Visti gli esiti di cui alla riunione del personale ATA tenutasi in data 14 settembre 2022 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. 2022/2023;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- Visto l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.s. 2022/2023;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023;
- 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 18h (risorsa in deroga) + 7h (copertura part time) per un tot. di 25h fino al 30/06/2022;

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

**Collaboratori Scolastici** n.16 Unità assegnate con organico di diritto, + 1 p.t.18h a t.d. come risorsa in deroga.

**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<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> 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;
- 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<sup>^</sup>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 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;**

Dal lunedì al giovedì Ingresso ore 08:00 ed uscita ore 15:25 Ass. Amm. **Muzzi Raffaella;**

Dal lunedì al venerdì Ingresso ore 09:00 ed uscita ore 14:00 Ass. Amm. **Nojarova**

**Dimitrova Dessislava**

### **A3) ASSISTENTE TECNICO**

Il personale assistente tecnico **MORROCCHI RICCARDO** dovrà prestare servizio ogni martedì 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. **Borgogni Sandra** da lunedì a venerdì Ingresso ore 07:40 ed uscita ore 14:52;

Coll. Scol. **Marrafino Ermenegilda** da lunedì a venerdì Ingresso ore 09:20 ed uscita ore 16:32.

**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;

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

**Padiglione-** Coll. Scol. **Paoli Caterina e Martorella Maria Rosaria** su turnazione settimanale e infrasettimanale:

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

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:48 alle ore 19:00.

**Primaria Peruzzi-** Coll. Scol. **Rabissi Sandra, Canonico Lucia, Braccio Mario,**

**Iasimone Andrea, Simonetti Rachele,** su turnazione settimanale:

N. 3 Unità dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12;

N. 2 Unità dal lunedì al venerdì dalle ore 11:48 alle ore 19:00;

Dal Lunedì al Venerdì il Coll. Scol. Valois Giovanni presterà servizio presso il plesso Peruzzi dalle ore 17:00 alle ore 18:36.

**Sec. di I° Cecco Angiolieri-** Coll. Scol. **Prisco Carmine, De Rosa Teresa, Salanitri Fabio, Benvenuto Immacolata, Funicello Antonietta,** su turnazione

settimanale:

N. 3 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:57;

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

Il giovedì tutti i collaboratori del Plesso dovranno prestare servizio dalle ore 07:45 alle 14:57.

Dal Lunedì al Venerdì il Coll. Scol. Valois Giovanni presterà servizio presso il plesso della scuola Sec. I Cecco Angiolieri dalle 15:00 alle ore 17:00.

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.

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.

## 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 sopraddetto 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 predispose 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 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 fruiti 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)

(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 e supporto altri uffici Ass. Amm. Franza Antonella; Ass. Muzzi Raffaella;
- ❖ Ufficio Gestione del Personale Ass.Amm. Magro Maria Teresa; Ass.Amm. Pullara Brigida;
- ❖ Ufficio Gestione Alunni Ass. Amm. Mastrangelo Filomena, Ass. Amm. Nojarova Dimitrova Dessislava;
- ❖ Ufficio Gestione Patrimonio e Gestione Acquisti Ass.Amm. Mastrangelo Filomena.

### **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;
- Coordinamento e supervisione delle comunicazioni verso l'esterno (famiglie, docenti, enti/amministrazioni) effettuate dalle Ass. Amm.ve Raffaella Muzzi e Nojarova Dimitrova Dessislava
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA ANCHE PER QUANTO NON ESPLICITAMENTE PREVISTO NEL PROPRIO PROFILO.

**Assistente Amministrativo Raffaella Muzzi si occupa di:**

- Tenuta del Protocollo elettronico Nuvola. – Predisposizione ed invio di Circolari (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO (posta elettronica ordinaria) nonché i residuali flussi analogici;
- Gestione procedure acquisti CTS in collaborazione con DSGA e referente dell’Ufficio Scolastico Territoriale (Richiesta di preventivi, contatti con ditte, predisposizione degli atti necessari alle procedure di acquisto DETERMINA etc.)
- Gestione consegne ausili alle scuole destinatarie acquisendo il Documento di Trasporto, la dichiarazione di regolare fornitura e la predisposizione dello schema di contratto di comodato d’uso;
- Comunicazioni varie con famiglie, docenti ed Enti locali territoriali, in particolare segnalazione guasti, rotture, malfunzionamenti (Provincia e Comune) e tenuta del registro degli interventi necessari da effettuare sotto la supervisione dell’Ass. Amm.vo Antonella Franza;
- Supporto operativo agli altri uffici di segreteria per sopperire ad adempimenti urgenti ed indispensabili;
- Corsi di formazione ed aggiornamento- Gestione tenuta Registro Corsi di formazione ed aggiornamento sotto la supervisione dell’Ass. Amm.vo Antonella Franza;
- Supporto DSGA per stesura ed invio comunicazioni di servizio interne ed esterne;
- 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.

**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 per formazione gruppi classi virtuali ai fini della DDI;
- 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.;

**UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Assistente Amministrativo **Nojarova Dimitrova Dessislava** 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 sotto la supervisione dell' Ass. Amm.vo Antonella Franza;
- 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.
- 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.);
- 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.

**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 Riccardo Morrocchi 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;
- Supporto alle classi e agli insegnanti per le problematiche relative alle LIM e/o pc;
- 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 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni;
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 sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
6. 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;
7. 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 (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. Dovrà inoltre, preavvisare sempre l'ufficio acquisti ovvero il Direttore S.G.A. prima di accettare lo scarico di merce.
8. 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;
9. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
10. 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 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 con i propri colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente.

### MANSIONI ASSEGNATE

SEDE	NOMINATIVO
INFANZIA AMENDOLA	BORGOGNI ALESSANDRA
	MARRAFINO ERMENELGILDA

#### 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 07:40 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	PAOLI CATERINA
	MARTORELLA MARIA ROSARIA

### 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.
- 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. di turno pomeridiano (ore 11:48/19:00), 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 III A e III C;
- 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	PULIZIA
<b>BALDASSARE PERUZZI</b>	RABISSI SANDRA	PORTINERIA E SALONCINO	IV A- IV B- IV C- IV D - IV E
	CANONICO LUCIA	SALONE	IIA- IIB- IIC- IID - VA-
	SIMONETTI RACHELE	PORTINERIA E SALONCINO	IV A- IV B- IV C- IV D - IV E
	BRACCIO MARIO	PORTINERIA E SALONCINO	IV A- IV B- IV C- IV D - IV E
	IASIMONE ANDREA	SALONE	IIA- IIB- IIC- IID - VA
	VALOIS GIOVANNI	BALLATOIO	VB - VC - VD

### 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 due 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) Le Coll. Scol. Paoli Caterina e Martorella Maria Rosaria a turno dovranno provvedere, alla pulizia ed alla igienizzazione delle aule III A- III C;
- 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
<b>CECCO ANGIOLIERI</b>	PRISCO CARMINE	PORTINERIA	Atrio- Piazzale- Aule n. 1-21- 26-PALESTRA
	DE ROSA TERESA	PRIMO PIANO	Aule n. 40-41-43-44-45-46 UFF. DI SEGRETERIA
	SALANITRI FABIO	PRIMO PIANO RIALZATO	Aule n. 28-29-30-31-32-33 UFF. DI SEGRETERIA
	BENVENUTO IMMACOLATA	SECONDO PIANO	Aule n. 62-67-69-51-52 UFF. DI SEGRETERIA
	FUNICELLO ANTONIETTA	SECONDO PIANO RIALZATO	Aule n. 52-53-54-55-56 UFF. DI SEGRETERIA
	VALOIS GIOVANNI	PORTINERIA	UFFICI SEGRETERIA

### N. B.

- 1) Dovranno essere garantite n. 3 unità alle ore 7:45 (di cui n. 2 unità dovranno provvedere al ripristino delle aule e degli spazi eventualmente utilizzati il pomeriggio precedente ovvero provvedere al ripristino degli uffici di segreteria e n. 1 unità dovrà invece occuparsi di spazzare e tenere in ordine lo spiazzale dell'ingresso principale);
- 2) I Coll. Scol. Benvenuto Immacolata e Funicello Antonietta, adibiti specificatamente al secondo piano ed al secondo piano rialzato, dovranno altresì occuparsi a turnazione delle seguenti aule: Aula Informatica- Aula di Scienze- Aula di Musica, Aula Magna;
- 3) Il Coll. Scol. Valois Giovanni il martedì ed il giovedì dovrà provvedere alla pulizia ed igienizzazione degli uffici di segreteria;
- 4) Massima attenzione circa la sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita;
- 5) Gli spazi comuni, quali scale e pianerottoli posti nei vari piani, dovranno essere puliti e igienizzati a turnazione dai collaboratori addetti ai reparti interessati.
- 6) 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;
- 7) I bagni dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti;
- 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.

## **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 e Sostituzione del Direttore S.G.A. (2<sup>a</sup> pos. economica) Ass. Amm. Mastrangelo Filomena;
- B) Coordinamento ufficio personale (2<sup>a</sup> pos. economica) Ass. Amm. Magro Maria Teresa;
- C) Supporto gestione atti e procedure di sicurezza negli ambienti di lavoro, in base alle direttive del D.S. e dell'RSPP (1<sup>a</sup> pos. economica) Ass. Amm. Franza Antonella;

### **C2) SERVIZI AUSILIARI**

#### **Scuola Infanzia Amendola:**

- A) Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio      Incarico    Specifico    Coll. Scol. Borgogni Alessandra;
- B) Addetto primo soccorso e Ass. Div. Abili      Incarico    Specifico    Coll. Scol. Borgogni Alessandra e Marrafino Ermenegilda;
- C) Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico) e addetto uscite (Incarico specifico Coll. Scol. Borgogni Alessandra e Marrafino Ermenegilda);

#### **Scuola Infanzia Avignone:**

- A) Addetto primo soccorso e Ass. Div. Abili      Incarico    Specifico    Coll. Scol. Luddi Silvia e Furini Chiara;
- B) Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio      Incarico    Specifico    Coll. Scol. Luddi Silvia e Furini Chiara;
- C) Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico) e addetto uscite      Incarico    specifico    Coll. Scol. Luddi Silvia e Furini Chiara;

#### **Scuola Primaria "B. Peruzzi":**

- A) Addetto Primo soccorso e Assistenza Div. Abili      Incarico    Specifico    Coll. Scol. Canonico Lucia e Simonetti Rachele;
- B) Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio      Incarico    Specifico    Rabissi Sandra;
- C) Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico) e addetto uscite (Incarico specifico Coll. Scol. Paoli Caterina e Rabissi Sandra);

#### **Scuola sec. I° Grado "Cecco Angiolieri":**

- A) Addetto primo soccorso e Ass. Div. Abili (Incarico specifico Coll. Scol. De Rosa Teresa e Salanitri Fabio);
- B) Addetto impianti tecnici (elettrico, gas, idrico) e addetto uscite (Incarico Specifico Prisco Carmine).

## 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) Coordinamento nuovi amministrativi ufficio del Personale; Gestione ricostruzioni di carriera e pensionamenti; Impostazione e verifica funzionamento rilevatori elettronici delle presenze in servizio del personale; procedure reclutamento personale; gestione trasmissioni telematiche (mod.770, dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96), Gestione PERLAPA e PASSWEB Gestione Graduatorie di Istituto (**Ass. Amm. Magro Maria Teresa**);
- B) Gestione account di Google suite personale docente per formazione gruppi classi virtuali ai fini della DDI; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; Gestione Scioperi; Gestione Graduatorie di Istituto (**Ass. Amm. Pullara Brigida**);
- C) Gestione Corsi extracurricolari, servizio pre-scuola, gestione contratti comodato d'uso con alunni e personale scolastico, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione (**Ass. Amm. Mastrangelo Filomena**);
- D) Rapporti con ente locale: segnalazione interventi da realizzare; Gestione progetti PTOF, Gestione procedure di sicurezza e gestione Corsi di Formazione e relativi registri; Supervisione nuovi amministrativi nella gestione delle comunicazioni verso l'esterno (**Ass. Amm. Antonella Franza**);

### D2) SERVIZI AUSILIARI

#### **Scuola Infanzia Amendola e Avignone:**

- Flessibilità orario di servizio e di mansioni al fine di garantire il funzionamento di tutti i plessi; (**Coll. Scol. Borgogni, Marraffino, Luddi e Furini**);
- Controllo giacenze di magazzino dei prodotti di pulizia e contatti con la segreteria per il necessario riassortimento dei prodotti indicati (**Coll. Scol. Borgogni, Marraffino, Luddi e Furini**);
- Attività di mantenimento in ordine degli spazi esterni (**Coll. Scol. Borgogni, Marraffino, Luddi e Furini**);

#### **Scuola Primaria "Baldassare Peruzzi":**

- Flessibilità orario di servizio e di mansioni al fine di garantire il funzionamento di tutti i plessi (**tutti i Collaboratori Scolastici del plesso**);
- Collaborazione e supporto organizzativo con la DSGA e con la referente di plesso, circa il buon funzionamento del Plesso (**Coll. Scol. Rabissi Sandra**);
- Segnalazione agli uffici di segreteria dei guasti, delle rotture da inoltrare agli enti preposti (**Coll. Scol. Canonico Lucia e Paoli Caterina**);
- Collaborazione con le Docenti e servizio fotocopie solo in occasione delle prove comuni (tutti i collaboratori di plesso);

- Piccole Manutenzioni e riorganizzazione aule (**Coll. Scol. Iasimone Andrea e Braccio Mario**);
- Addetto alla verifica periodica dei prodotti delle cassette di sicurezza e del materiale utile all'evacuazione (foglio presenze, etc.) **Coll. Scol. Simonetti Rachele e Martorella Maria Rosaria**;

**Scuola Secondaria I° Grado "Cecco Angiolieri":**

- Flessibilità orario di servizio e di mansioni al fine di garantire il funzionamento di tutti i plessi (**tutti i Coll. Scol. del plesso**);
- Controllo giacenze di magazzino dei prodotti di pulizia e dei dispositivi di protezione individuali e contatti con la segreteria per il necessario riassortimento dei prodotti indicati (**Coll. Scol. De Rosa Teresa**);
- Attività di supporto informatico ed apparati di rete (**Coll. Scol. Prisco Carmine**);
- Gestione dei dispositivi elettronici (**Coll. Scol. Prisco Carmine e Salantri Fabio**);
- Piccole Manutenzioni ed uscite di servizio (posta, banca, ferramenta etc..) previamente autorizzate dal Direttore S.G.A. (**Coll. Scol. Salantri Fabio e Funicello Antonietta**);
- Addetto alla verifica periodica dei prodotti delle cassette di sicurezza e del materiale utile all'evacuazione (foglio presenze, etc.) (**Coll. Scol. Benvenuto Immacolata**);

**E)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:

<b>TIPOLOGIA DI CORSI PROPOSTI</b>
<i>-Corsi sulla digitalizzazione della segreteria;</i>
<i>-Corsi sul sistema pensionistico;</i>
<i>-Corsi sulla salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008;</i>

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;
- 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.

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