



ISTITUTO COMPRENSIVO “ F. TOZZI “
Viale DANTE, 35 - ☎ 0578.31068 ☎ 0578.320128 C.F. 81005140520
53042 CHIANCIANO TERME (SI)
e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it
SITO WEB:www.comprensivochiancianoterme.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lvo 297/94;
VISTA la legge 59/1997 art.21;
VISTO il DPR 275/1999 art.14
VISTO il CCNI DEL 31/08/1999;
VISTI i CCNL: 04/08/1995-26/05/1999- 07/12/2005 (artt.5,7 e 9)
VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53
54,62,66,88;
VISTO il CCNL 19.4.2018;
VISTO l'Accordo Miur- OO SS del 10 maggio 2006
VISTO il D.L.Vo 81/2008
VISTA la Sequenza Contrattuale del personale ATA del 25/7/2008 ;
VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA;
VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente; ;
TENUTO CONTO delle risorse del MOF A.S.2023.2024;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023.2024

Il Piano di Lavoro viene suddiviso in due parti:

1. La prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
2. La proposta di attribuzione di incarichi specifici;

1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO e ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interne ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale Ata funzionalmente all'orario di apertura della scuola.

Di seguito si riportano gli **orari di apertura e chiusura dei singoli plessi**:

PLESSO ARTUSI

	martedì/giovedì/venerdì/sabato
Scuola secondaria di primo grado	7.45 - 15.00
	Lunedì/mercoledì
	07.45 - 18.00

PLESSO CAVERNANO

	Da lunedì al venerdì	sabato
Scuola dell'infanzia	07.50 - 18.00	chiuso

PLESSO MENCARELLI

	Da lunedì a venerdì	sabato
Scuola Primaria	07.40-18.30	07.40-13.40

APERTURA DEL PLESSO UFFICI

L'orario di apertura degli uffici è dalle 7.30 alle 13.30

La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita sul foglio presenza. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del Dsga la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Tutto il personale è obbligato a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio e l'apposizione della firma di presenza giornalmente e all'atto dell'entrata e dell'uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI – organizzazione del lavoro del Personale in ciascun plesso

L'orario di lavoro del personale prevede le seguenti prestazioni alternando settimanalmente i CC.SS. secondo turni identificati nelle tabelle sotto riportate. Alla fine di ogni mese i CC.SS di ogni plesso presenteranno la proposta dei turni del mese successivo sull'apposito modulo.

Alla Scuola Secondaria di I grado- Plesso Artusi-sono assegnati : Rende Rosita, Di Maio Maria Grazia, Pirillo Palmira

L'orario di servizio è così strutturato:

martedì – giovedì – venerdì - sabato

Turni	Entrata	Uscita	CS in turno	NOTE
A	7.45	13.45		
B	9.00	15.00		
C	9.00	15.00		

lunedì - mercoledì

Turni	Entrata	Uscita	CS in turno	NOTE
A	7.45	13.45		Preparazione tavoli e sedie per mensa alunni e successivo ricollocamento nel locale di deposito. Apparecchiatura e pulizia area utilizzata a cura del personale della mensa.
B	9.00	15.00		
C	12.00	18.00		

Tutti i CC.SS dovranno effettuare attenta sorveglianza degli alunni dall'arrivo del primo scuolabus sino all'entrata nelle classi dove gli alunni saranno presi in carico dai rispettivi docenti.

Allo stesso modo tutti i CC.SS. dovranno effettuare attenta sorveglianza degli alunni al termine delle lezioni sino a che gli stessi non saranno saliti sugli scuolabus.

PLESSO MENCARELLI

(scuola primaria a tempo pieno e a tempo normale)

Al plesso Mencarelli sono assegnati: Ambrosio Pasquale, Gigliello Nicola, Ragnini Stefania, Rossi Elena, Papi Manuela.

L'orario di servizio è così strutturato:

Turni	Entrata	Uscita	CS in turno	CS con sabato non lavorativo	NOTE
A	7.40	13.40			
B	7.40	13.40			
C	7.48	15.00		X	

D	11.18	18.30		X	
E	11.18	18.30		X	

Colui che effettua il turno C , nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, alle ore 14.00 si reca presso l'edificio di via Dante per effettuare le pulizie degli uffici sino al termine del suo orario di servizio. Tale organizzazione è valida sino al trasferimento degli uffici presso il plesso Mencarelli. Tre CC.SS. hanno il sabato non lavorativo a turno settimanale.

Tutti i CC.SS dovranno effettuare attenta sorveglianza degli alunni dall'arrivo del primo scuolabus sino all'entrata nelle classi dove gli alunni saranno presi in carico dalle rispettive maestre.

Allo stesso modo tutti i CC.SS. dovranno effettuare attenta sorveglianza degli alunni al termine delle lezioni sino a che gli stessi non saranno saliti sugli scuolabus o consegnati ai rispettivi genitori.

PLESSO CAVERNANO
(scuola dell'infanzia)

Al plesso Cavernano sono assegnati: Vitale Maria Montagna, Tarcaoanu Elena, Robaldo Rosa (18 ore settimanali, part-time orizzontale)

L'orario di servizio è così strutturato:

(da lunedì a venerdì – sabato chiuso)

Turni	Entrata	Uscita	
A	7.50	15.02	
B	10.48	18.00	
Robaldo			Il servizio potrà essere svolto anche in altri orari/plessi (mattina o pomeriggio) sulla base delle necessità della scuola derivanti da assenze in altri plessi
Lun - Mer - Giov	9.12 16.00	10.48 18.00	
Martedì e Venerdì	07.50	11.26	

Nei turni A e B si alternano le CC.SS. Tarcaoanu e Vitale. Nel caso in cui la C.S. Robaldo sia utilizzata in altri plessi/orari la presenza nell'orario 9.12 -10.48 è assicurata tutti i giorni.

Tutti i CC.SS. dovranno effettuare attenta sorveglianza degli alunni dall'arrivo del primo scuolabus sino all'entrata nelle classi dove gli alunni saranno presi in carico dalle rispettive maestre.

Allo stesso modo tutti i CC.SS. dovranno effettuare attenta sorveglianza degli alunni al termine delle lezioni sino a che gli stessi non saranno saliti sugli scuolabus o consegnati ai rispettivi genitori.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI PER I CC.SS.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche i servizi sono riorganizzati tenendo conto della necessità di fruire delle ore di riposo compensativo maturate e delle ferie.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle lezioni, le ore/giorni non prestate saranno di norma imputate a ore di straordinario maturate e/o ferie. Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie e di permesso per motivi personali/familiari dovranno essere inserite sul gestionale "Nuvola" dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà alla concessione od al diniego. Solamente in caso di comprovate situazioni di urgenza potranno essere accettate con tempi più brevi di preavviso.

In caso di assenza improvvisa di un C.S. che espleta il turno di apertura (mattino) lo stesso è tenuto a darne comunicazione alla scuola ed al collega in turno intermedio il quale provvederà ad anticipare l'orario di entrata mantenendo fermo l'orario di uscita. In questa situazione è autorizzato preventivamente lo straordinario.

Mansioni e assenze del personale

I CC.SS. espletano le mansioni previste dal CCNL (pulizie, fotocopie, sorveglianza, etc)

Tutti i CC.SS. sono tenuti alla più ampia e reciproca collaborazione. In caso di assenze brevi coloro che sono in servizio provvederanno alla relativa copertura anche mediante riorganizzazione temporanea delle postazioni di lavoro e degli orari. I CC.SS. potranno essere utilizzati anche in plessi/sedi diverse da quelle assegnate normalmente. Le disposizioni di modifica potranno essere fatte anche verbalmente e senza particolari formalismi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità: in particolare, segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al Dsga eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi ad opera degli alunni o di altri.

Tutti i CC.SS. in servizio devono, a turno ed in collaborazione, sorvegliare la porta principale collocandosi nella postazione antistante. Ogni C.S. è tenuto a occupare la propria postazione assegnata. Non è consentito allontanarsene, se non previa autorizzazione del Dsga o suo sostituto ed esclusivamente per ragioni di servizio.

Servizio straordinario

Eventuali ore di straordinario (ore aggiuntive) saranno effettuate sulla base delle necessità connesse con assenze del personale, attività e riunioni pomeridiane, pulizie straordinarie. Le ore dovranno, ove possibile, essere preventivamente autorizzate.

Potranno essere comunque programmate, in accordo con il Dsga, pulizie approfondite da effettuare nei vari plessi in ore di straordinario.

Servizi esterni (posta, banca, etc.)

I CC.SS. potranno occuparsi dei servizi esterni secondo necessità.

Chiusura dei locali

I CC.SS. in servizio pomeridiano di tutte le sedi, in fase di chiusura della scuola, dovranno accertarsi di aver chiuso tutte le finestre, aver spento tutte le luci e avranno cura di chiudere accuratamente i portoni ed i cancelli ove presenti.

Scuola Infanzia Statale Via Cavernano

I CC.SS. effettuano la pulizia dei locali durante e dopo la colazione. Durante l'orario scolastico rimangono a disposizione degli insegnanti per le varie necessità e per la pulizia dei locali dove non sono presenti i bambini. Nell'orario di mensa collaborano con le insegnanti e con gli addetti alla mensa per gli adempimenti di competenza. Dopo le 14,00 provvedono alla pulizia dei locali non occupati fino alla completa ed accurata pulizia delle sezioni della Scuola d'Infanzia e di tutti gli spazi dove sono ubicate, compresi i bagni. Sono tenuti, inoltre, alla sorveglianza degli alunni, compresi quelli che fruiscono del servizio di trasporto, accompagnandoli fino allo scuolabus.

Scuola Primaria “M. Mencarelli” Chianciano Terme

I CC.SS. del turno antimeridiano provvedono all'apertura dei locali e delle serrande. All'arrivo dello scuolabus, che si ferma al cancello esterno, provvedono ad accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Dopo l'entrata degli studenti chiudono il portone e il cancello esterno.

I CC.SS. in servizio comunicano le presenze giornaliere al personale della mensa.

Nel corso della mattinata provvedono alla pulizia della palestra e degli altri spazi dove non sono presenti gli alunni.

I CC. SS., durante l'orario di lezione, provvedono a pulire accuratamente gli spazi dove non sono presenti gli alunni e alla pulizia del giardino. All'uscita degli alunni si occupano di accompagnare allo scuolabus quelli che ne fruiscono. Dalle ore 16,30 alle 18,30 pulizia accurata di tutte le aule e gli spazi non puliti in precedenza.

Scuola secondaria di primo grado - “scuole medie” - presso l'Istituto Artusi

I CC.SS. in servizio nel turno mattutino provvedono all'apertura della porta di entrata destinata esclusivamente agli alunni della scuola media assicurando il regolare svolgimento dell'entrata di tutti gli alunni e assicurando altresì la chiusura dopo l'inizio delle lezioni. Durante l'orario di lezione si occupano della sorveglianza di entrambi i corridoi (Area 1 e Area 3) garantendo la presenza in ognuna delle due postazioni dedicate ai CC.SS. nei giorni di lunedì e mercoledì, orario mensa, si occupano di preparare i tavoli e le sedie nello spazio della hall dedicato. Dopo il pranzo degli alunni si occupano di riporre i tavoli e le sedie, accuratamente puliti ove necessario, negli appositi spazi.

Questo plesso non ha in dotazione un telefono fisso dedicato. Per tale motivo è stato assegnato in dotazione ai CC.SS. di questo plesso un telefono cellulare dedicato alle comunicazioni scuola famiglia e viceversa. I CC.SS. si occupano di far utilizzare tale telefono ai docenti della scuola previa annotazione nell'apposito registro.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per sei giorni alla settimana.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amm.vi in orario antimeridiano. Gli Assistenti Amministrativi garantiscono altresì la prestazione del servizio anche nell'orario pomeridiano di altri giorni (su base volontaria ed in accordo tra loro) per l'ottimizzazione del lavoro, per l'assistenza alla progettualità prevista dal PTOF e per altre eventuali necessità urgenti. Le ore prestate in eccedenza all'orario ordinario settimanale di 36 ore saranno recuperate mediante riposi compensativi e/o mediante permessi orari.

In base all'apposito stanziamento definito nel Contratto Integrativo di Istituto potranno essere retribuite parte delle ore di straordinario maturate.

La relativa ripartizione dei compiti è da intendersi indicativa in quanto le necessità amministrative della scuola dovranno essere coperte con la necessaria collaborazione e senza una rigida distinzione di ruoli.

Ogni atto da ciascuno elaborato, affinché sia facilmente individuabile, dovrà essere siglato con le iniziali del nome e del cognome. Ognuno provvederà ad archiviare gli atti di propria competenza.

L'orario di apertura all'utenza interna ed esterna degli uffici di segreteria è il seguente: tutti i giorni non festivi dalle 07.30 alle 08.30 e dalle 11.00 alle 12.30; le telefonate dell'utenza vengono inoltrate agli uffici esclusivamente negli stessi orari di apertura sopra detti.

Sig.ra MATERAZZI GRAZIA

Gestione Contabilità e Bilancio:

Nell'ambito dell'Ufficio Contabilità si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento del trattamento economico (fondamentale ed accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. Si occupa in collaborazione con il DSGA della Gestione del Programma Annuale, delle sue variazioni e del Conto Consuntivo.

Espleta gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed alla elaborazione ed invio delle necessarie dichiarazioni fiscali (p.es.: Mod. 770, IRAP, DMA INPS). In collaborazione con il DSGA espleta altresì tutti quegli adempimenti connessi con la contabilità della scuola necessari ad una corretta ed efficiente gestione (p. es.: controllo durc, acquisizione CIG, etc.)

In collaborazione con il DSGA detiene il Fondo minute spese curandone la rilevazione nell'apposito registro.

Gestione Personale Docente ed Ata e di tutte le pratiche collegate

Nell'ambito dell'Ufficio del Personale, rapporti con tutto il personale a t. determinato e indeterminato, attività di raccordo con Enti e Istituzioni: Inpdap, Ragioneria Prov.le Stato, Direzione Territoriale dei Servizi vari, Mef, Centro dell'Impiego.

Stipula di contratti di assunzione del personale a tempo determinato da registrare su SIDI, compresa l'attività di raccordo con gli enti: Ragioneria Prov.le dello Stato, Direzione Territoriale del Tesoro, Centro Impiego. Predisposizione visite fiscali e decreti di assenza.

Predisposizione conferme in ruolo, anno di prova, ricostruzione della carriera, invio documentazione relativa alla dichiarazione dei servizi, al riconoscimento dei servizi ai fini pensione, buonuscita, tfr e pensionamento.

Insieme all'Assistente Bessi gestione degli organici ed il relativo inserimento dei dati al SIDI.

Gestione amministrativa/contabile dei Progetti PON FSE – FESR

Nell'ambito delle procedure connesse con la realizzazione dei progetti PON FSE-FESR si occupa della gestione amministrativa/contabile in collaborazione con il Dsga.

Sig.ra BESSI EMANUELA

Gestione Protocollo

Tenuta registro protocollo, posta elettronica e cartacea, redazione e distribuzione circolari. Archiviazione e distribuzione di tutti gli atti generali e personali compreso l'Albo di Istituto e l'archiviazione a fine anno. Predisposizione ed invio della posta in partenza previo controllo della presenza di tutte le firme necessarie. Gestione dei progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa. Ogni atto elaborato predisposto dai colleghi, affinché sia facilmente individuabile, dovrà essere siglato ed archiviato direttamente dai colleghi stessi.

Gestione Alunni

Nell'ambito di tale Ufficio si occupa di tutte le pratiche relative agli alunni: iscrizioni, trasferimenti assenze, tenuta fascicoli, infortuni, comunicazione alle famiglie ed ad ogni altro rapporto con gli Enti esterni relativamente agli alunni. Preparazione delle pagelle, dei certificati, degli attestati, dei registri, dei Diplomi di Licenza. Libri di testo e tutta la modulistica relativa all'adozione.

Predisposizione di tutta la documentazione relativa alle elezioni di tutti gli organi collegiali di durata annuale e triennale

Stesura di tutte le circolari per i genitori, docenti ed Ata e sistemazione (dopo la consegna di una copia al protocollo) nei vari plessi. Organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione. Registrazione periodica dei buoni pasto alunni e dei Docenti e relative rilevazioni statistiche . Corrispondenza varia.

Gestione amministrativa/contabile dei Progetti PON FSE – FESR

Nell'ambito delle procedure connesse con la realizzazione dei progetti PON FSE-FESR si occupa della gestione amministrativa/contabile in collaborazione con il Dsga.

Sig. Anna Maria Franchina (supplente Giorgio Mellucci)

Affari Generali

Ausilio nelle mansioni di ciascuna delle due assistenti amministrative assegnate alla contabilità, al personale ed al protocollo. Si occupa altresì della archiviazione dei documenti cartacei e delle procedure di acquisto ordinarie. In collaborazione con il CC.SS. incaricato del magazzino del materiale di pulizia si occupa di controllare le necessità di acquisto assicurando la presenza continua delle scorte necessarie.

Sig.ra Ester Lanotte

Ausilio nelle mansioni di ciascuna delle due assistenti amministrative assegnate alla contabilità, al personale ed al protocollo. Si occupa altresì delle procedure connesse con la tenuta degli inventari, compresa l'inventariazione di tutti gli acquisti effettuati con il PNRR. Collabora con l'A.A. Materazzi nella corretta gestione dell'area del sito dedicata all'adempimento Amministrazione Trasparente.

2 - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 24/07/2003-art.62 CCNL DEL 23/11/2007))

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico. Vengono portati alla sua attenzione le seguenti necessità:

- Manutenzione
- Assistenza agli alunni diversamente abili

- Gestione del magazzino dei materiali di pulizia, della relativa tenuta del registro di carico e scarico, consegne al personale e collaborazione con l'A.A. addetto agli acquisti per assicurare le necessarie scorte.

Il DSGA
Michele Micheli
Firmato digitalmente