



Prot. n. 3768 /07-06

Montespertoli, 28/09/2022

Alla Dirigente Scolastica
dell' I.C.S. Montespertoli
Al personale ATA
dell'Istituto
SEDE

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. - anno scolastico 2022/23.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/01/2007;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 che tra le altre cose disciplina in ordine al procedimento di predisposizione del Piano ATA (art. 41);
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale anno 2022;
- Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi art. 25 c. 5 del D.legs 165/2001;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi che la compongono;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerata la presenza di lavoratori a mansioni ridotte e di lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104;
- Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del personale ATA

elabora il piano delle attività dei servizi e generali amministrativi inerente:

- organico interno di assegnazione ai plessi e uffici;
- orario di servizio del personale ATA;
- attività e mansioni relative all'area di appartenenza (art.47 c. "a" e Tab. "A" CCNL 2007 e successive modificazioni e integrazioni);
- incarichi specifici (art.40 CCNL 19/4/2018);
- prestazioni aggiuntive (art.40 CCNL 19/4/2018);
- procedure e norme di conservazione e archiviazione cartacea e digitale dei documenti;

Le disposizioni di cui sopra sono articolate nei seguenti allegati:

- All. 1 personale assistente amministrativo e coll. scoll. assegnato agli uffici di presidenza e segreteria
- All. 1.2 mansionario personale amministrativo.
- All. 2 personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi dell'Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario rispetto a quanto evidenziato negli allegati di cui sopra non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento dei servizi per l'utenza e per esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e dovranno essere espressamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze si potrà fare ricorso all'orario flessibile: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive (come da contratto il personale ATA ha diritto ad un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto) deve avvenire entro il 15 aprile (o comunque non oltre il termine che verrà fissato da apposita circolare) con comunicazione mail a assenze.ata@scuolemontespertoli.org. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie sarà validato dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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 negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta utilizzando l'indirizzo mail assenze.ata@scuolemontespertoli.org, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Le ore di recupero derivanti da prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere fruiti prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva e dovranno essere richieste in forma scritta almeno tre giorni prima.

ASSENZE PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente e inviando apposita modulistica all'Ufficio di Segreteria (mail indirizzata a assenze.ata@scuolemontespertoli.org) al mattino tra le ore 07.45 e le ore 08.00 indipendentemente dal turno di servizio.

FORMAZIONE

La formazione sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio.

Il D.S.G.A. nel Piano Annuale di Attività ATA propone pertanto l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA. Il presente piano potrà subire in qualsiasi momento modifiche o integrazioni per nuove esigenze di servizio essendo la divisione dei compiti unicamente funzionale al completo espletamento del lavoro amministrativo, di pulizia, vigilanza e custodia.

Il D.S.G.A.
Alberto Conforti

ALL. 1

UFFICIO SEGRETERIA a.s. 2022/23

ORGANICO:

n. 1 unità area "A" coll.scoll: 1 unità a mansioni ridotte

n. 6 unità area "B" ass.amm.: 4 unità full time, 2 unità part time (20h T.I. + 16h T.D. al 30.06.2023).

n. 1 unità area "B" ass.tecn. al 30.06.2023

n. 1 unità area "A" facente funzioni di Dsga fino al 31/08/2023

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI a.s. 2022/23

Apertura al pubblico: antimeridiana: dal lunedì al venerdì dalle 08,30 alle 13,00 (utenza interna DOC/ATA: dalle 11,00 alle 13,00) pomeridiana: lunedì e mercoledì dalle 15,00 alle 17,00. Il Dsga riceve dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle 12,30		
Orario di servizio:		
	antimeridiano	pomeridiano
	lunedì/venerdì	lunedì e mercoledì
Di Giulio (coll.scoll.)	07,30-13,30	14,00-17,00
Marino (T.D.)	08,00 - 14,00	14,30-17,30
Filippi	07,30 - 13,30	14,00-17,00
Bartalucci	07,30 – 13,30	14,00-17,00
Melillo	07,00 - 13,00	14,00-17,00
Menichetti (20h)	Lun/mer/gio/ven 09,00 - 14,00	-
Chiti (T.D. 16h)	Lun 08.00 – 14.00 Merc/Ven 08.00 – 13.00	-
Coppola (ass.tecnico)	Merc 07,30 - 14,42 Ven 07.00 – 14.12	-
DSGA	08,00 – 14,00	14,30-17,30

L'orario di servizio (36 ore settimanali) è articolato su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì su base di sei ore giornaliere con due rientri pomeridiani per il personale ass.amm. e Dsga in servizio in ufficio; l'orario del personale assistente tecnico potrà subire variazioni in base alle necessità delle altre scuole interessate.

Il Dsga, che in via ordinaria si attiene all'orario di servizio di cui sopra, può anche prestare servizio in maniera flessibile con variazioni stabilite d'intesa con la Dirigente.

Dal 03.07.2023 al 02.09.2023 (mesi di luglio e agosto) l'orario di servizio sarà articolato su 7 ore e 12' giornaliere dalle 07,00 alle 14,12 salvo esigenze di servizio diverse nel qual caso l'orario sarà adeguato di volta in volta a rotazione tra il personale assistente amministrativo.

Chiusure prefestive e sospensioni attività didattiche deliberate dal Consiglio di Istituto:

2022: 31 ottobre - 9 dicembre;

2023: 5 gennaio - 24 aprile - 14 agosto

ATTIVITA' E MANSIONI previste dall'area di appartenenza (ex art.47 c. "a" e tab. "A" CCNL2007):

Il personale amministrativo e tecnico inquadrato nell'area "B" in organico all'ICS Montespertoli: "(...) svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- [profilo] *amministrativo* - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo". (tab. A Profili di area del personale ATA, CCNL 2007).

- [profilo] *tecnico* - conduzione tecnica dei laboratori, (...) garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. (...) Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nella allegata tabella 1.2 si specificano le mansioni assegnate, tenuto conto che, il presente piano potrà subire in qualsiasi momento modifiche o integrazioni per nuove esigenze di servizio, essendo la divisione dei compiti unicamente funzionale al completo espletamento del lavoro della segreteria.

Ogni volta che ce ne sarà la necessità, per assenza di colleghi, lavori urgenti, concentrazioni di scadenze ecc., ogni assistente amm.vo/a dovrà rendersi disponibile all'espletamento di incarichi affidati ad altri/e colleghi/e.

INCARICHI SPECIFICI (art.40 CCNL 19/4/2018 ex art.47 comma "1b" CCNL 2007):

Gli incarichi previsti sono stati riportati nella tabella 1.2 relativa alle mansioni. I compensi degli incarichi specifici (per coloro che non hanno raggiunto la 1° progressione economica ex art. 7) sono da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto in base all'erogazione del MIUR e sono da riportare al servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art.40 CCNL 19/4/2018 ex art.47 comma "1b" CCNL 2007):

Personale assistente amministrativo:

a) N.6 unità di personale:

- collaborazione nella realizzazione dei progetti del P.O.F.;
 - Intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative/contabili e sostituzione colleghi assenti;
 - decentramento funzioni amministrative dell'amministrazione periferica del MIUR connesse all'attuazione dell'autonomia.
 - Consulenza Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, NoiPa, ecc.): supporto logistico genitori per pagelle e consulenza per utenza interna gestione procedure informatiche Polis/NoiPa;
- b) N. 1 unità di personale (titolare II posizione economica): sostituzione estiva dsga.

Personale coll. scoll. in servizio presso gli Uffici di segreteria:

N. 1 unità di personale:

- Scuolanext: supporto logistico genitori e docenti; consulenza per utenti gestione procedure informatiche Polis/NoiPa;
- Collaborazione pratiche ufficio (tenuta registri C.d.I., convocazioni, elaborazione e stampa attestati corsi agg., ecc).

I compensi delle attività aggiuntive retribuiti con il F.IST. sono da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto e sono da rapportare al servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico.

Eventuali attività di supporto amministrativo che dovessero essere svolte per conto di soggetti esterni all'Istituto e non afferenti la normale programmazione e organizzazione MPI, (reti di scuole, enti locali, Pon, Indire, ecc.) saranno assegnate con il relativo eventuale compenso a carico del soggetto committente, previa individuazione del personale amministrativo interessato.

PROCEDURE E NORME DI CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:

Tutto il personale assistente amministrativo è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

1. Rispondere al telefono in caso di assenza od impedimento della collaboratrice scolastica in portineria. la suoneria sarà programmata a turno presso i telefoni del personale.
2. Protocollare i documenti in partenza e accertarsi della presenza della firma della dirigente, delle collaboratrici, del dsga o di estranei alla p.a. (collaboratori esterni, genitori, ecc.); in caso di mancanza di una o più firme devono sollecitare gli interessati fino che l'atto o il registro non sia stato firmato. qualora gli interessati persistano a non firmare devono darne comunicazione al dsga o alla d.s. g. Gli atti privi di firma sono nulli. il numero di protocollo apposto su documenti in partenza deve contenere le seguenti indicazioni separate da barra: n. progressivo / codice titolario maiuscolo / area di lavoro SEGR.ICS maiuscolo (GEN-ALU - PER - CON) / sigla compilatore del documento minuscolo (ds-db-ac-gf-ag-dg-fm-gr).
3. Il personale deve consegnare imbustati i documenti cartacei elaborati per la spedizione alla portineria ed accertarsi dell'avvenuta spedizione.
4. Tutti documenti prodotti dalla segreteria devono essere su GOOGLE DRIVE nella cartella SEGRETERIA ICS - nella pertinente area di lavoro (affari generali - alunni - personale - contabilità) e nelle cartelle appropriate. La struttura di segreteria ics deve essere verificata e condivisa da tutto il personale. La vecchia cartella di rete SEGRETERIA ICS è mantenuta solo per archivio storico e per servire come "appoggio" dei file in lavorazione. I documenti conclusi e ufficiali devono essere inseriti nel posto pertinente su Segreteria ICS su drive. Gli eventuali documenti cartacei prodotti da altri ma acquisiti dall'ufficio (per es. un progetto scritto da un'insegnante) devono essere scannerizzati ed inseriti nell'appropriata cartella di GOOGLE DRIVE - SEGRETERIA ICS.

Tutti i documenti che rivestono carattere ufficiale sono protocollati in entrata o partenza e conservati in copia cartacea nell'archivio dell'anno corrente presso l'ufficio protocollo. TUTTI I NOMINATIVI DI PERSONE

FISICHE E ENTI O AZIENDE INSERITI NEGLI ELENCHI ANAGRAFICI E NEI DATA BASE DELL'ICS MONTESPERTOLI DEVONO ESSERE ORDINATI ESCLUSIVAMENTE SECONDO I SEGUENTI CRITERI:

persone fisiche: cognome, nome, eventuali titoli

persone giuridiche: ragione sociale, eventuale forma societaria, event.li altre indicazioni (ditta, azienda, ecc.)

scuole: si inserisce la denominazione ufficiale come appare nel data base del MIUR.

Per esempio:

società tipografica Barbieri e Noccioli e C. si inserisce: Barbieri e Noccioli e C. società tipografica

dirigente scolastico Mario Bianchi del 2°Circolo di Empoli si inserisce Bianchi Mario d. s. DD2° Empoli

EVENTUALI ELENCHI ORDINATI CON DIVERSI CRITERI DEVONO ESSERE DI VOLTA IN VOLTA CORRETTI INSERENDO NUOVAMENTE IL NOMINATIVO NEL FORMATO CORRETTO

Tutti i documenti cartacei devono essere conservati in raccoglitori ad anelli o in scatole cartonate.

I raccoglitori devono essere etichettati con l'indicazione del loro contenuto.

I raccoglitori sono conservati negli armadi in dotazione all'ufficio in posizione verticale e possibilmente sui palchetti superiori in modo da essere immediatamente identificabili.

Le cartelline di cartoncino utilizzate per conservare i documenti devono essere inserite nei raccoglitori rigidi etichettati.

Al termine di ogni anno i documenti conservati negli uffici devono essere archiviati nell'archivio generale se trattasi di originali, oppure distrutti se trattasi di copie di lavoro.

Deve essere evitato l'accumulo negli uffici di documenti non attinenti l'anno corrente salvo il caso di raccoglitori con documentazione pluriennale (per es. polizze assicurazione alunni e personale).

Pi.Att.ATA 2022 23 - all. 1.2							
PORTINERIA ACCOGLIENZA	AFFARI GENERALI e ALUNNI		PERSONALE		CONTABILITA'		ass.tecnico
DI GIULIO	CHITI 16 H	MELILLO	BARTALUCCI	FILIPPI	MARINO	MENICHETTI	COPPOLA (7H 12)
MANSIONI RELATIVE ALL'AREA DI APPARTENENZA (art.47 comma “a” e Tab. “A” CCNL 2007)							
Protocollo giornaliero assenze. Centralino telefonico; Accoglienza utenti; stampati e documenti. Gestione chiavi e num. allarme	Protocollo posta in arrivo; sistemazione a titolare atti cartacei; inserimento su griglia ICS atti digitali protocollati	Controllo e distribuzione posta elettronica istituto, iscrizioni, scrutini, esami, documento di valutazione, certificati e diplomi.	Gestione badge presenze	Controllo e smistamento posta elettronica Istituto in collaborazione con Melillo. Organico in collab. con uff. Alunni.	Prima nota e contabilità ARGO Stampa registri contabili. Fatt. elettr. e pagamento differito IVA.	Gestione pers. ATA (turni, ferie sostituzioni)	tecnico informatico su software e hardware dell'ICS Montespertoli: gestione, assistenza e ripristino
agenda della Dirigente Scolastica; supporto DS e Staff DS. Calendario Riunioni e Assenze pers.	Rapporti Comune Montespertoli per forniture beni/ssr., arredi manutenzione	Libri di testo.	Graduatorie e Convocazione supplenti in coll. con Di Giulio e Chiti	Adempimenti relativi al Personale docente e ATA neo immesso in ruolo; Convalida punteggio personale supplente al primo servizio	Tabelle competenze accessorie personale Mod. Unico/770/ IRAP/INPS	Assenze permessi ferie pers. ATA inserimenti ARGO a SIDI - trasmissione decreti riduzione stip. RGS	assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche
custodia registri verbali CDI e Collegi - pratiche per elezioni oo.cc.	Collaborazione con Ufficio Alunni	Infortuni, assicurazione e INAIL alunni	Produzione e gestione Contratti DOC/ATA SIDI e RTS. Assenze permessi ferie pers. DOC inserimenti ARGO a SIDI - trasmissione decreti riduzione stip. RGS	Ricostruzioni di carriera DOC/ATA. Pratiche pensioni personale DOC/ATA. Gestione fascicoli personali in partenza	Contratti collaboratori esterni/bandi esperti esterni. Elenco contratti. Anagrafe delle prestazioni su indicazione Filippi per autorizzazioni docenti	Rilevazione e trasmissione dati pers. assenze/scioperi: SIDI/NOIPA	assistenza tecnica Ufficio Segreteria e assistenza rete informatica segreteria
Circolari e convocaz. Su indicazione uffci preposti in collab. con Bartalucci	Collaborazione con Di Giulio pratiche stages studentesse esterne	Pratiche DSA/BES/HANDICAP.	Rilevazione e trasmissione dati pers. assenze/scioperi: SIDI/NOIPA	Infortuni, assicurazione e INAIL DOC/ATA.	Collaborazione con Dsga elaborazione programma, variazioni e consuntivo. Rendicontazioni a carattere contabile amm.vo.	Ordini e Acquisti (CONSIP, MEPA, merc. libero). Tabelle compar.	back up generale ufficio; aggiornamenti e back up software amministr; gestione password e sicurezza dati.
Corsi aggiornamento istituto e pratiche stages studentesse esterne con supporto suppl.16h Pratiche lex 81/196/126 e relativi corsi del personale.		Pratiche Invalsi	Elaborazione ferie personale doc TD	gestione fascicoli personale e certificazioni DOC /ATA. Autorizzazioni libera professione e collaborazioni plurime.	Ordini e Acquisti (CONSIP, MEPA, merc. libero) in collaborazione con Menichetti. Albo fornitori. Gestione contabilità senza zaino e gestione file excel.	Inventario (software ARGO), pratiche carico/scarico, collaudo, nomina subconsegnatari - registri facile consumo.	manutenzione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico -scientifiche e informatiche.
Commissioni esterne. Spolveratura, annaffiatura, svuotatura cestini.		Statistiche MIUR e Enti diversi relative ad alunni edifici e tecnologie	Infortuni, assicurazione e INAIL DOC/ATA.	Corsi di aggiornamento del personale in collaborazione con Di Giulio	Pratiche lex 81/196/126 e relativi corsi del personale.		Verbali di collaudo e collaborazione gestione inventario con Menichetti

Pi.Att.ATA 2022 23 - all. 1.2							
PORTINERIA ACCOGLIENZA	AFFARI GENERALI e ALUNNI		PERSONALE		CONTABILITA'		ass.tecnico
DI GIULIO	CHITI 16 H	MELILLO	BARTALUCCI	FILIPPI	MARINO	MENICHETTI	(7H42)
ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art.88 comma “e” CCNL 2007)							
collaborazione progetti POFT Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.): supporto logistico genitori per pagelle; utenza interna per Polis/NoiPa;	collaborazione progetti POFT; decentramento funzioni amministrative MIUR; intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti. Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.).	collaborazione progetti POFT; decentramento funzioni amministrative MIUR; intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti.Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.): supporto logistico genitori per pagelle; front office in caso assenza della coll.scoll. Abbin. docenti/classi/ discipline registro elettronico	collaborazione progetti POFT; decentramento funzioni amministrative MIUR; intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti.Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.). utenza interna per Polis/NoiPa	collaborazione progetti POFT; decentramento funzioni amministrative MIUR; intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti. Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.); utenza interna per Polis/NoiPa.	collaborazione progetti POFT; decentramento funzioni amministrative MIUR; intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti. Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.).	collaborazione progetti POFT; decentramento funzioni amministrative MIUR; intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti.Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.). utenza interna per Polis/NoiPa	

INCARICO SPECIFICO (art.47 comma “1b” CCNL 2007):							
sostituzione temporanea immediata per assenza colleghi nei plessi; supporto attività segreteria per collaborazione nella realizzazione dei progetti del POFT.		Coordinamento Area Alunni Collaborazione doc referenti e staff per stesura e archiviazione progetti POFT Implementazione sito ufficiale istituto (inserimento dati Albo e Amm. trasparente).	Coordinamento Area Personale. Collaborazione con dsga per sistemazione/archiviazione progetti POFT. Implementazione sito ufficiale istituto (inserimento dati Albo e Amm. trasparente).	Coordinamento uffici segreteria in relazione agli adempimenti del personale e dell'utenza e sostituzione DSGA. Implementazione sito ufficiale istituto (inserimento dati Albo e Amm. trasparente).	Supporto attività negoziale. Collaborazione con dsga per sistemazione/archiviazione progetti POFT. Implementazione sito ufficiale istituto (inserimento dati Albo e Amm. trasparente).	Coordinamento Area Patrimonio Inventario. Collaborazione con dsga per sistemazione/archiviazione progetti POFT. Implementazione sito ufficiale istituto (inserimento dati Albo e Amm. trasparente).	

ALL. 2**COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. n 2022/23. (17 unità ODD + 18H ODF)****ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI a.s. 2022/23**

	5 unità	CAPOLUOGO PRIMARIA tot 281				
		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
1	Campolmi Antonella	Orario settimanale 07,00-14,12 x 3 unità 11,48-19,00 x 2 unità				
2	Testa Camillo Daniela					
3	Formisano Antonio					
4	Pazzaglia Antonella (T.D.)					
5	Mauro Lucia (T.D.)					
N. 1 unità personale in servizio nel pomeriggio, dopo l'uscita degli alunni, provvede a turno alla pulizia degli uffici						

	5 unità	MONTAGNANA PRIMARIA tot 177 MONTAGNANA INFANZIA tot 66				
		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
1	Parrino - Infanzia	Orario settimanale 07,00 - 14,12 x 3 unità 11,48 - 19,00 x 2 unità				
2	Bellotto - Infanzia (T.D)					
3	Turco - Primaria					
4	Iemmolo - Primaria					
5	Rega - Primaria					

	3 unità	ALIANO INFANZIA tot 99				
		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
1	Lepri Paola	Orario settimanale 1 unità 07,00 -14,12 2 unità 11,48-19,00				
2	Pecchioli Paola					
3	Grizzi Francesca					

	3,5 unità	Sc.SEC.1°gr FUCINI tot 281				
		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
1	Giovannini Francesca	07,48- 15,00 x 2 unità 09,48 - 17,00 (martedì/mercoledì) x 1 unità Supplente 18H: 09.00-15.00 (lun) - 11.00-17.00 (mar/merc)				
2	Gasparini Rita					
3	Eramo Luigi					
4	Mastropietro Giuseppina18h					

	1 unità	UFFICI				
		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
1	Di Giulio Lisa (m.r.)	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30	07,30-13,30

L'orario di servizio (36 ore settimanali) è articolato su base di sette ore e 12 minuti giornalieri ed è organizzato sulla base di turnazioni settimanali o plurisettimanali (antimeridiano o pomeridiano) su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì; la coll. scoll. in servizio negli Uffici effettua l'orario di servizio basato su sei ore antimeridiane e due rientri pomeridiani articolato su cinque giorni lavorativi settimanali. In caso di apertura delle scuole nella giornata di sabato prevista dal calendario scolastico dell'Istituto, il servizio sarà

organizzato su base di sei ore giornaliere su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato. In tal caso la Dirigente provvederà a suo tempo a comunicare le esigenze di presenza in servizio del personale coll.scoll.

Nei mesi di luglio ed agosto 2023 (dal 03.07.2023 al 02.09.2023) l'orario di servizio sarà articolato su 7 ore e 12' giornaliere dalle 07,00 alle 14,12 salvo esigenze di servizio diverse nel qual caso l'orario sarà adeguato di volta in volta a rotazione tra il personale coll. scoll.

Chiusure prefestive e sospensioni attività didattiche deliberate dal Consiglio di Istituto:

2022: 31 ottobre - 9 dicembre;

2023: 5 gennaio - 24 aprile - 14 agosto

ATTIVITA' E MANSIONI previste dall'area di appartenenza (ex art.47, c. "a" e tab. "A", CCNL2007):

Il personale collaboratore scolastico inquadrato nell'area "A" in organico all'ICS: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È 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 e 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 nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica 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 nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47" (tab. A Profili di area del personale ATA, CCNL 2007).

INCARICHI SPECIFICI (ex art.47 comma "1b" CCNL 2007):

A norma dell'art. 47, comma 1b, ultimo capoverso, gli incarichi specifici del personale coll. scoll. assegnato ai plessi dell'Istituto (n. 16 unità) sono tutti finalizzati all'"assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso".

Per n. 1 unità di personale assegnata agli uffici di segreteria e direzione l'incarico specifico è inerente la "collaborazione con l'attività di segreteria e il front office" (vedi all. n. 1.2).

I compensi degli incarichi specifici (per coloro che non hanno raggiunto la 1° progressione economica ex art. 7) sono da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto e sono da rapportare al servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ex art.88 comma "e" CCNL 2007):

tutto il personale coll scoll:

- collaborazione nella realizzazione dei progetti del P.O.F e supporto amministrativo/didattico
- sostituzione di personale assente nello stesso turno di servizio.

N. 1 unità di personale dislocata presso uffici:

- collaborazione gestione e controllo registri oo.cc. segreteria e presidenza;

I compensi delle attività aggiuntive retribuiti con il F.IST. sono da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto e sono da rapportare al servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico.

Il presente piano potrà subire in qualsiasi momento modifiche o integrazioni per nuove esigenze di servizio essendo la divisione dei compiti unicamente funzionale al completo espletamento del lavoro di pulizia, vigilanza e custodia.

Ogni volta che ve ne sarà la necessità, per lavori urgenti, concentrazioni di scadenze ecc., ogni collaboratore scolastico/a dovrà rendersi disponibile all'espletamento di incarichi affidati ad altri/e colleghi/e.

Montespertoli, 28/09/2022

Il D.S.G.A.
Alberto Conforti