



Prot. n. 3278/06-10

Montespertoli, 30/09/2024

Alla Dirigente Scolastica
Al personale ATA

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. - anno scolastico 2024/2025

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 l'art. 63 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale anno 2024;
- Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica ai sensi art. 25 c. 5 del D.Lgs 165/2001;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA e le variazioni del personale intervenute;
- Tenuto conto della struttura dell'Istituto e dei vari plessi che lo compongono;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dei continui mutamenti del personale stesso, in particolare per quanto riguarda i collaboratori scolastici;
- Considerata la presenza di lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104;
- Tenuto conto delle esigenze e delle richieste emerse a seguito delle riunioni del personale ATA (riunione collaboratori scolastici del 06/09/2024 e del 07/10/2024 e riunione personale amministrativo del 16/09/2024);

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica e inerente:

- organico interno di assegnazione ai plessi e agli uffici;
- orario di servizio del personale ATA;
- attività e mansioni relative all'area di appartenenza;
- intensificazione delle prestazioni lavorative;
- incarichi specifici;
- procedure e norme di conservazione e archiviazione dei documenti;
- attività di formazione.

PREMESSA

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

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascun lavoratore.

L'assegnazione delle aree e dei compiti è proposta perseguendo l'obiettivo di equità nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle competenze specifiche del personale, del numero degli alunni, della complessità dell'Istituto e dei singoli plessi.

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare la propria mail istituzionale per eventuali comunicazioni di servizio, circolari, avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

1. DISPOSIZIONI COMUNI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ha tra i principi cardine i doveri di segretezza e riservatezza, fondamentali per il ruolo e la posizione occupata dal personale ATA che deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie che possano recare pregiudizio sia dell'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve fondarsi su disponibilità, rispetto reciproco e supporto e deve svolgersi nelle sedi opportune. Nell'ambito di tale rapporto, altresì, è necessario adottare un linguaggio ed un approccio consoni alla relazione con il pubblico.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'Istituto, programmando le presenze sulla base delle esigenze di servizio e della didattica, l'orario di 36 h settimanali viene suddiviso su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari devono, inoltre, tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, progetti PON e PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive. Le ore di recupero derivanti da prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere fruite prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva. Si provvederà al recupero orario delle stesse preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato: non deve allontanarsi dallo stesso, sia per quanto riguarda la sorveglianza, che per l'esecuzione dei propri compiti. In caso di necessità, l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente comunicato con necessaria autorizzazione al Responsabile di plesso, al Dsga o alla Dirigente Scolastica.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio Personale.

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 concordate con l'Ufficio Personale e 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.).

Indicazioni di carattere generale:

- Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato rispettando i 30 minuti di pausa in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
- Per l'intero orario di servizio non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione (tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non deve allontanarsi dallo stesso, sia per quanto riguarda la sorveglianza che per l'esecuzione dei propri compiti. In caso di necessità, l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente comunicato, anche verbalmente o telefonicamente, per la necessaria autorizzazione al Responsabile di plesso, all'Ufficio Personale, al Dsga o alla Dirigente Scolastica);
- E' vietato fumare all'interno del resede scolastico;
- Le variazioni di residenza e dei recapiti telefonici devono essere tempestivamente segnalate all'Ufficio Personale;

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) utilizzando l'applicativo Argo Personale. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico. Il piano ferie sarà validato dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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 (modalità analoghe verranno utilizzate per la fruizione delle ferie durante le vacanze di Natale e di Pasqua).

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta utilizzando l'applicativo Argo Personale, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

PERMESSI

Tutte le richieste di permesso devono essere inoltrate esclusivamente in forma scritta utilizzando l'applicativo Argo Personale. I permessi brevi, ad eccezione di quelli che rivestono carattere di urgenza, devono essere preventivamente autorizzati ed il relativo recupero deve essere concordato con il DSGA. Le ore di recupero derivanti da prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere fruite prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva e dovranno essere richieste con le stesse modalità di cui sopra 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 tra le ore 07.00 e le ore 08.00, indipendentemente dal turno di servizio. Successivamente il personale assente per malattia dovrà compilare l'apposita comunicazione utilizzando l'applicativo Argo Personale.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Si rinvia al Protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili e alle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero. A tal proposito si riporta il contenuto dell'art. 13 del Contratto integrativo di Istituto sottoscritto in data 23/01/2024:

“Art. 13 – Contingente di personale in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla L. 83/2000, dal CCNL Scuola del 24/07/2003, in caso di sciopero del personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico;

2. La Dirigente Scolastica forma il contingente minimo del personale Educativo ed ATA secondo i seguenti criteri concordati in ordine di priorità, con i rappresentanti della R.S.U.:

a) utilizzo del Collaboratore Scolastico appartenente al plesso dichiaratosi non aderente allo sciopero;

b) richiesta ai Collaboratori Scolastici di tutto l'Istituto di dare la propria disponibilità;

c) sorteggio fra tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto, togliendo i nominativi estratti da eventuali sorteggi futuri;

3. Il personale ATA dichiaratosi non aderente allo sciopero e designato dalla Dirigente Scolastica per il contingente minimo può chiedere e comunicare la sua adesione allo sciopero entro e non oltre il giorno successivo.

4. Nel caso di eventuali scioperi entro 48 ore la Dirigente Scolastica consegna alla R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

5. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al Precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

6. Il presente accordo viene recepito nel regolamento della Dirigente Scolastica, da emanarsi ai sensi dell'art. 2, comma 5, della legge 146/1990, come modificato dalla legge n. 83/2000".

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

I dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27/12/2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possano conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per le assenze che non comportano supplenze temporanee, nel caso dei collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti viene determinata secondo il criterio della compresenza nello stesso plesso: si sostituisce il collega assente con carico di lavoro aggiuntivo, ovvero si pulisce/vigila anche rispetto agli spazi assegnati al collega assente (aule e servizi igienici, spazi comuni), oltre a quelli di propria assegnazione. Come da contrattazione d'Istituto, è consentita l'effettuazione di un'ora di straordinario ad un'unità di personale a turno.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti anche se assegnati a diverso contesto organizzativo. Anche in questo caso viene consentita un'ora di straordinario ad un'unità di personale a turno.

CHIUSURE PREFESTIVE

Come da delibera del Consiglio di Istituto, si attiverà la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

Martedì 24/12/2024

Martedì 31/12/2024

Mercoledì 23/04/2025

Giovedì 24/04/2025

Giovedì 14/08/2025

I giorni prefestivi potranno essere coperti con le ore di straordinario effettuate in precedenza. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

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, sentito il personale ATA e secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio.

Si cercherà se possibile di dare priorità ai seguenti corsi di formazione:

- Sicurezza sul posto di lavoro (tutto il personale ATA);
- Gestione costruttiva dei conflitti (Collaboratori Scolastici)
- Privacy e protezione dei dati personali (Assistenti Amministrativi);
- Trasparenza e obblighi di pubblicazione nelle scuole (Assistenti Amministrativi);
- Ricostruzione di carriera, TFR, pensioni, PassWeb (Assistenti Amministrativi);

Si tratta naturalmente di un elenco indicativo suscettibile di aggiornamenti in base alle esigenze che dovessero eventualmente emergere nel corso dell'anno scolastico. Gli assistenti amministrativi sono inoltre invitati alla consultazione dei manuali specifici di settore.

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E COLLABORATORE SCOLASTICO - UFFICIO SEGRETERIA A.S. 2024/25

ORGANICO

- n. 6 unità area "B" assistenti amministrativi: 4 unità full time (3 T.I. + 1 T.D. al 30/06/2025), 2 unità part time (25h T.I. + 29 h T.D. al 30/06/2025)
- n. 1 unità area "A" collaboratore scolastico assegnato agli uffici di Segreteria nei giorni di lunedì e giovedì
- n. 1 unità area "B" assistente tecnico T.D. al 31/08/2025
- n. 1 unità area "B" facente funzioni di Dsga fino al 31/08/2025

ORARI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Apertura al pubblico antimeridiana: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00.

Apertura al pubblico pomeridiana: il lunedì e il mercoledì dalle 15.00 alle 17.00.

Si cercherà comunque di privilegiare, per quanto possibile, il rapporto con l'utenza attraverso l'utilizzo di soluzioni digitali (e-mail, utilizzo registro elettronico, drive)

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI

ORARIO DI SERVIZIO		
	Antimeridiano	pomeridiano
	lunedì / venerdì	Lunedì e mercoledì
Valentina Frangioni Collaboratrice scolastica	07,30 - 13,30 (lunedì e giovedì)	14,00 - 17,00 (lunedì)
Marino Amedea	08,00 - 14,00	14,30 - 17,30
Filippi Giuseppe	07,30 - 13,30	14,00 - 17,00
Bartalucci Daniela	07,30 - 13,30	14,00 - 17,00
Melillo Filomena	07,00 - 13,00	14,00 - 17,00
Menichetti Giovanna (25h)	08.30 - 13.30	
Leonardo Chiti (29h)	08.00 - 14.30 escluso martedì	15,00 - 18,00 mercoledì
Emanuele Coppola Assistente Tecnico (14h 24min)	Lun 07.30 - 14.42 Merc 07.30 - 14.42	

DSGA Facente Funzione Conforti Alberto	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 amministrativo e Dsga in servizio in ufficio; in caso di orario di lavoro giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista obbligatoriamente una pausa di 30 minuti; 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.

L'orario dell'assistente tecnico (7 ore e 12 minuti) può subire variazioni in seguito ad accordi con altre scuole interessate.

Dal 01/07/2025 al 31/08/2025 (mesi di luglio e agosto) l'orario di servizio sarà articolato su 7 ore e 12' giornaliere con orario solo antimeridiano.

ATTIVITA' E MANSIONI previste dall'area di appartenenza (ex art.47 c. "a" e tab. "A" CCNL 2007):

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.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A tutti gli assistenti amministrativi si raccomanda l'operatività in ottica di digitalizzazione delle attività di segreteria, al fine di rendere più efficienti, economici, rapidi e sostenibili i processi amministrativi. Ogni assistente ha l'assegnazione a specifica unità operativa: si ritiene che esso sia individuato come responsabile del procedimento effettuato nell'ambito della suddetta assegnazione. Tutti gli assistenti amministrativi devono esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati, rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'attribuzione delle mansioni è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone pertanto l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

Ufficio Alunni/Didattica

Comprende tutte le attività relative agli alunni e allo svolgimento delle attività didattiche. Sono assegnati a questa Area n. 2 assistenti amministrativi. L'assistente amministrativa **Filomena Melillo** ha i seguenti compiti:

- iscrizioni/trasferimenti/frequenza/scrutini/esami/verifica documenti alunni
- utilizzo SIDI e gestionale Argo - Area didattica
- tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta e/o trasmissione documenti alunni
- gestione organici in collaborazione con la DS
- gestione utenze registro elettronico famiglie e docenti (abilitazione e chiusura)

- gestione pagelle, diplomi, certificati, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- gestione obbligo scolastico
- esoneri educazione fisica e religione cattolica
- gestione pratiche studenti diversamente abili, contatti con ASL ed Enti Locali
- collaborazione con la DS per monitoraggi e statistiche relative ad alunni, edifici, tecnologie
- gestione pagamenti vari (visite guidate, assicurazioni..)
- gestione piano gite
- verifica situazione vaccinale studenti
- redazione circolari relative al proprio settore su indicazione Dirigente Scolastica e/o Dsga

L'assistente amministrativo **Leonardo Chiti** (29 ore) ha i seguenti compiti:

- controllo e smistamento della posta elettronica (PEO e PEC) in entrata alle altre unità operative ed invio mail a docenti/altri utenti che non hanno accesso a Argo Gecodoc
- protocollo digitale documenti in entrata di carattere generale
- gestione del registro di protocollo informatico e gestione procedure per la conservazione digitale
- gestione e procedure per adozioni libri di testo
- rapporti con ente locale per servizio trasporto, mensa e comunicazioni varie
- gestione convenzioni ASL, società sportive, ecc.
- predisposizione stampati, documenti ed elenchi di competenza Ufficio Alunni
- gestione pratiche infortuni alunni (Inail e assicurazione integrativa)
- redazione circolari/convocazioni relative al proprio settore su indicazione Dirigente Scolastica e/o Dsga
- pratiche per organi collegiali
- gestione utenze registro elettronico famiglie
- supporto attività assistente amministrativa Filomena Melillo

Ufficio Personale

Comprende tutte le attività e tutte le pratiche dell'area personale, ATA e docente. Sono assegnate a questa Area n. 2 assistenti amministrativi. L'assistente **Daniela Bartalucci** (personale docente) ha i seguenti compiti:

- inserimento dati per organico in collaborazione con Dirigente Scolastica
- adempimenti relativi al personale neo-immesso in ruolo
- convalida punteggi personale supplente al primo servizio
- utilizzo SIDI e software argo
- tenuta e custodia dei fascicoli personali
- rilevazione assenze, protocollo e comunicazione ai plessi
- gestione assenze, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92
- convocazioni, nomina supplenti temporanei e predisposizione contratti di lavoro
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme
- valutazione domande, gestione e aggiornamento graduatorie supplenze e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- valutazione domande con inserimento al SIDI

- Pratiche relative a inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi
- Pratiche relative a procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.
- compilazione graduatorie interne docenti soprannumerari
- pratiche mobilità
- pratiche infortuni e cause di servizio
- visite fiscali
- predisposizione e aggiornamento modulistica (prese di servizio, certificati di servizio, ecc.)
- predisposizione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche
- corsi di aggiornamento e formazione
- gestione assenze per scioperi e assemblee sindacali, compilazione statistiche adesione e controllo, anche sulla base delle dichiarazioni personali, dei probabili disservizi in tempi utili.
- redazione circolari relative al proprio settore su indicazione Dirigente Scolastica e/o Dsga
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- gestione rilevazione presenze attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata (gestione badge presenze)

L'assistente amministrativo **Giuseppe Filippi** (personale ATA) ha i seguenti compiti:

- inserimento dati per organico in collaborazione con Dirigente Scolastica
- adempimenti relativi al personale neo-immesso in ruolo
- convalida punteggio supplente al primo servizio
- utilizzo SIDI e software argo
- tenuta e custodia dei fascicoli personali
- rilevazione assenze, protocollo e comunicazione ai plessi
- gestione assenze, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92
- convocazioni, nomina supplenti temporanei e predisposizione contratti di lavoro
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme
- valutazione domande, gestione e aggiornamento graduatorie supplenze e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- valutazione domande con inserimento al SIDI
- Pratiche relative a inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi
- Pratiche relative a procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.
- compilazione graduatorie interne
- pratiche mobilità elaborazione ferie personale a tempo determinato
- pratiche infortuni e cause di servizio visite fiscali
- predisposizione e aggiornamento modulistica (prese di servizio, certificati di servizio, ecc.)
- predisposizione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche
- corsi di aggiornamento e formazione del personale
- gestione assenze per scioperi e assemblee sindacali, compilazione statistiche adesione e controllo, anche sulla base delle dichiarazioni personali, dei probabili disservizi in tempi utili
- redazione circolari relative al proprio settore su indicazione Dirigente Scolastica e/o Dsga
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- gestione rilevazione presenze attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata (gestione badge presenze)

Ufficio Contabilità

Comprende tutte le attività e tutte le pratiche relative all'area bilancio e all'area acquisti/patrimonio. Sono assegnati a questa Area n. 2 assistenti amministrativi. L'assistente amministrativa **Marino Amedea** (Area Bilancio) ha i seguenti compiti:

- prima nota e contabilità Argo Bilancio (impegni/mandati, accertamenti/reversali, distinte)
- registrazione minute spese
- stampa registri contabili
- fatture elettroniche (protocollo, importazione su Argo Bilancio e pagamento differito IVA)
- gestione applicativo OIL Banca Cambiano per predisposizione ordini di incasso
- gestione contabile viaggi di istruzione e visite guidate
- gestione contabile iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche
- gestione contabile versamenti spettacoli teatrali, corsi formazione, contributi genitori, rimborsi
- gestione contabilità senza zaino e gestione relativo file excel
- bandi esperti esterni e gestione pubblicazione avvisi sito internet Istituto
- predisposizione di atti amministrativi e stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti didattici e formativi, redazione determine dirigenziali e predisposizione di atti e procedure amministrative connesse
- comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
- predisposizione incarichi personale per Progetti e incarichi retribuiti con MOF
- predisposizione tabelle competenze accessorie, tabelle di pagamento, elaborazione cedolini fondo istituto e competenze accessorie utilizzando applicativo Argo Emolumenti
- conguaglio fiscale
- collaborazione con DSGA per Unico, 770, dichiarazioni IRAP, Uniemens e adempimenti inps
- collaborazione con DSGA per elaborazione Programma, Variazioni, Consuntivo e rendicontazioni a carattere contabile-amministrativo
- autorizzazioni libera professione e attività occasionali personale docente e ATA
- aggiornamento Anagrafe delle Prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- gestione comunicazioni con gli istituti aderenti alla rete d'ambito, rete ABACO e convenzioni
- adempimenti contabili relativi all'organizzazione dei percorsi di formazione del personale docente/ata
- verifica degli adempimenti contributivi e fiscali
- collaborazione con Ufficio Acquisti (richieste CIG/CUP/DURC, controlli sui fornitori, acquisizione richieste di offerta, redazione dei prospetti comparativi, ecc.)
- gestione contabile del servizio di fotocopie: verifica numero copie e controllo fatturazione periodica
- collaborazione con Dsga per coordinamento adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- redazione circolari relative al proprio settore su indicazione Dirigente Scolastica e/o Dsga

L'assistente amministrativa **Giovanna Menichetti** (25 h) (Area Acquisti e Patrimonio) ha i seguenti compiti:

- gestione dell'intera procedura degli acquisti, compresa la predisposizione di determine dirigenziali e loro pubblicazione
- gestione procedure di acquisto su MEPA (ordini diretti, trattative dirette, rdo e procedure negoziate)
- predisposizione capitolati tecnici/bandi e manifestazioni di interesse per attività negoziali acquisti materiale
- gestione del materiale di facile consumo (richieste di materiale, carico e scarico materiale di facile consumo, controllo e distribuzione materiale di pulizie, pronto soccorso e sicurezza)

- gestione contabilità senza zaino e gestione relativo file excel
- cura e gestione del patrimonio, gestione inventario e tenuta dei registri degli inventari su Argo
- predisposizione verbali di collaudo e certificati regolare esecuzione forniture
- verifica corretta applicazione etichette sui beni inventariati
- registro facile consumo, registro software e registro beni durevoli
- rapporti con i sub-consegnatari
- Predisposizione documentazione per passaggio di consegne
- richieste CIG/CUP/DURC
- predisposizione e aggiornamento albo fornitori
- controlli amministrativo-contabili sui fornitori
- acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione comunicazioni esterne e rapporti con Comune per quanto riguarda la fornitura di beni e servizi, arredi, manutenzione, ecc.
- gestione comunicazioni con gli istituti aderenti alla rete d'ambito, rete ABACO, ecc.
- redazione circolari relative al proprio settore su indicazione Dirigente Scolastica e/o Dsga

Note comuni per tutti gli assistenti amministrativi:

- gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo Informatico Argo Gecodoc;
- protocollo: tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati su GOOGLE DRIVE nella cartella SEGRETERIA ICS - nella pertinente area di lavoro (affari generali - alunni - personale - contabilità) e nelle cartelle appropriate;
- adempimenti connessi alla pubblicazione della documentazione di propria competenza sull'Albo del sito web dell'Istituto;
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Collaboratrice Scolastica Ufficio

La Collaboratrice Scolastica Valentina Frangioni in servizio presso la Segreteria nei giorni di lunedì e giovedì ha i seguenti compiti principali:

- Centralino telefonico
- spedizione corrispondenza e smistamento posta cartacea vari plessi
- relazioni con il Pubblico
- Fornisce informazioni agli utenti esterni all'Istituto;
- gestione corrispondenza con le famiglie
- gestione Agenda della Dirigente Scolastica, supporto DS e Staff, calendario riunioni e assenze personale
- servizio duplicazione atti e fotocopie
- custodia e sistemazione registri verbali Consiglio di Istituto e Collegi
- gestione chiavi e numeri di allarme
- Commissioni esterne
- Svuotatura cestini, spolveratura, annaffiatura piante

Assistente Tecnico

L'assistente tecnico Emanuele Coppola in servizio nei giorni di mercoledì e venerdì svolge attività di supporto ai docenti e alla segreteria per quanto concerne l'aspetto informatico. Ha i seguenti compiti:

- supporto nella gestione e nell'utilizzo di software e hardware dell'Istituto compresa l'installazione e la configurazione di nuovi programmi operativi;
- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e alle prove Invalsi, predisposizione materiale per esercitazioni su indicazione del personale docente;
- Cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali delle aule e dei laboratori
- assistenza rete informatica segreteria;
- fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, la installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware
- backup generale ufficio (backup periodico di cartella Segreteria Ics di Google Drive), aggiornamenti e backup software amministrazione, gestione password e sicurezza dati;
- piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-informatiche
- gestione tecnica del servizio di fotocopie: consegna codici personali, verifica numero copie
- collaudo attrezzature informatiche e manutenzione/organizzazione dell'attrezzatura informatica presente nell'Ufficio di Segreteria;
- riordino dei materiali secondo precise richieste da parte del personale dell'Ufficio Segreteria;
- gestione dell'applicativo software Argo;
- partecipazione ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- supporto tecnico nei plessi dell'Istituto anche relativamente all'utilizzo delle fotocopiatrici.
- nei periodi di sospensione della attività didattica l'assistente tecnico viene utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art.40 CCNL 19/4/2018 ex art 88 comma 2 lett. e) CCNL 2007)

Le attività aggiuntive consistono in una intensificazione delle prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia

Personale assistente amministrativo:

n. 6 unità di personale:

- Collaborazione nella realizzazione dei progetti del P.T.O.F., PON e PNRR;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative/contabili per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali e per la sostituzione dei colleghi assenti (tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, cercando di evitare il più possibile di causare danni all'utenza interna e/o esterna);
- Utilizzo procedura informatica per la protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, relative alle proprie mansioni e corretta archiviazione degli atti protocollati nel titolario e nel drive di segreteria;
- Predisposizione circolari e comunicazioni su indicazioni di Dirigente Scolastica e Dsga;
- Consulenza Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, NoiPa, ecc.): supporto logistico genitori per pagelle e consulenza per utenza interna gestione procedure informatiche Polis/NoiPa;
- Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)

Personale collaboratore scolastico in servizio presso gli Uffici di segreteria:

N. 1 unità di personale:

- Sostituzione temporanea immediata per assenze collaboratori scolastici degli altri plessi

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 MIM, (reti di scuole, enti locali, Pon, Indire, Pnrr, ecc.) saranno assegnate con il relativo eventuale compenso a carico del soggetto committente, previa individuazione del personale amministrativo interessato.

INCARICHI SPECIFICI (art. 40 CCNL 19/04/2018, art. 54 CCNL 6/12/2022):

L'art. 40 del CCNL triennio 19/04/2018 individua tra i compiti del personale ATA anche i cd. Incarichi specifici, che comportano ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Gli incarichi previsti vengono riportati anche nella allegata tabella 1 relativa alle mansioni degli assistenti amministrativi. I compensi degli incarichi specifici (per coloro che non hanno raggiunto la 1^ o la 2^ progressione economica ex art. 7) sono da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto in base all'erogazione del MIM e sono da rapportare al servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	RISORSE
Filippi Giuseppe	Coordinamento Area personale. Sostituzione Dsga. Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensione e TFR con adempimenti Passweb del personale ATA	2^ Posizione
Melillo Filomena	Coordinamento Area Alunni. Collaborazione con docenti per gestione prove INVALSI e relative rilevazioni	1^ Posizione
Bartalucci Daniela	Coordinamento Area Personale. Ricostruzioni di carriera personale docente. Pratiche pensione e TFS/TFR con adempimenti Passweb personale docente	Risorse MOF contrattazione istituto
Marino Amedea	Coordinamento rapporti con il responsabile della sicurezza per le pratiche relative D.L. 81/2008 e rapporti con DPO gestione procedure connesse alla privacy.	Risorse MOF contrattazione istituto
Menichetti Giovanna (25h)	Gestione ordini e acquisti su piattaforma Mepa per viaggi istruzione e visite guidate.	Risorse MOF contrattazione istituto
Chiti Leonardo (29h)	Gestione scioperi	Risorse MOF contrattazione istituto
COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	RISORSE
Valentina Frangioni	Corsi di aggiornamento del personale e pratiche stages/tirocini	Posizione economica riconosciuta da cedolino

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

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 o dell'assistente amministrativo 29 h. 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 ds/a 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. Gli atti privi di firma sono nulli.
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 archiviati 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. I documenti in lavorazione e quelli 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.
5. 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.

Nell' **Ail_1** "Mansionario personale amministrativo, personale tecnico e collaboratore scolastico in servizio presso gli uffici di presidenza e di segreteria" 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 amministrativo/a dovrà rendersi disponibile all'espletamento di incarichi affidati ad altri/e colleghi/e.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/25 (17 unità ODD + 1 unità ODF)

ORGANICO

n. 17 collaboratori scolastici in organico di diritto (n. 13 collaboratori scolastici a T.I. + n. 4 collaboratori scolastici a T.D.)

n. 1 collaboratore scolastico 36 h in organico di fatto (T.D.)

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esperienza pregressa;
- professionalità individuali delle persone;
- continuità nella sede di servizio;
- equa distribuzione fra i plessi del personale che usufruisce di benefici di legge;
- necessità personali (se conciliabili con le esigenze della scuola);

Fermo restando quanto di seguito stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI

L'assegnazione dei plessi disposta dalla Dirigente Scolastica è la seguente:

5 unità		CAPOLUOGO PRIMARIA (237 alunni - 11 classi - 3 H)
1	Testa Camillo Daniela	Orario settimanale (lunedì e giovedì) 07,00-14,12 x 2 unità 11,48-19,00 x 2 unità Orario settimanale (martedì/merc/ven) 07,00-14,12 x 1 unità 11,48-19,00 x 3 unità Orario settimanale (mart/merc/ven) 07,00-14,00
2	Mongillo Stefania	
3	Bibiani Antonio	
4	Iemmolo Luana	
5	Frangioni Valentina	
N. 1 unità personale a turno pulizia Ufficio Segreteria con orario il martedì		
2 unità		MONTAGNANA INFANZIA (80 alunni - 4 classi - 2 H)
1	Parrino Giovanna	Orario settimanale 07,00 - 14,12 x 1 unità 11,48 - 19,00 x 1 unità
2	Minetti Emanuela	
4 unità		MONTAGNANA PRIMARIA (157 alunni - 9 classi - 8 H)
1	Parrini Patrizia	Orario settimanale 07,00-14,12 x 2 unità 11,48-19,00 x 2 unità
2	Giovannini Francesca	
3	Frison Daniele	
4	Calosi Elena	

3 unità		ALIANO INFANZIA (99 alunni - 4 classi - 1 H)
1	Lepri Paola	Orario settimanale 1 unità 07,00 -14,12 2 unità 11,48-19,00
2	Pecchioli Paola	
3	Grizzi Francesca	

4 unità		SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO (alunni 279 - 12 classi - 10 H)
1	Morelli Graziella	07,48- 15,00 x 4 unità Mercoledì: 07,48-15,00 x 2 unità 10,00-17,12 x 2 unità
2	Gasparini Rita	
3	Eramo Luigi	
4	Turco Angelina	

DIVISIONE DEGLI SPAZI PER LA PULIZIA E LA SORVEGLIANZA NEI PLESSI SCOLASTICI

Nell'anno scolastico 2024/25 la pulizia e la sorveglianza degli spazi, piani e plessi scolastici viene ripartita tra i Collaboratori Scolastici come da tabelle riepilogative presenti in ciascun plesso.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. I collaboratori scolastici pertanto devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

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. Nel caso di nuove esigenze di servizio e/o cambiamenti negli orari delle lezioni o di altro durante l'anno scolastico gli orari di servizio potranno essere modificati.

Nei mesi di luglio ed agosto 2025 (dal 01/07/2025 al 31/08/2025) l'orario di servizio sarà articolato su 7 ore e 12 minuti giornalieri 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 collaboratore scolastico. Nel caso di sospensione delle attività didattiche ai collaboratori scolastici potranno essere assegnate mansioni diverse ed assegnazioni ai plessi differenti, a seconda delle esigenze.

ATTIVITA' E MANSIONI previste dall'area di appartenenza (ex art.47, c. "a" e tab. "A", CCNL 2007):

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).

Pulizia ed aerazione delle aule e degli spazi comuni

Restano di fondamentale importanza le operazioni di pulizia ed igienizzazione in particolare si conferma la necessità di continuare ad assicurare il rispetto delle ordinarie misure di aerazione dei locali in tutti gli ambienti, nonché di garantire un adeguato ricambio d'aria nei luoghi di permanenza, tenendo conto delle dimensioni e dell'ampiezza di ambienti e spazi, del numero di fruitori presenti ed identificando eventuali ambienti/spazi scarsamente ventilati.

Le operazioni di pulizia ed igienizzazione relative agli spazi e alle classi frequentate dagli alunni e agli spazi comuni (ad esempio: atri, corridoi, stanze docenti, scale) sono raccomandata almeno una volta al giorno, la pulizia dei servizi igienici, invece, è prevista all'occorrenza e comunque almeno due volte al giorno. Durante la pulizia dei servizi igienici, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

La pulizia, invece dei laboratori e dei locali adibiti a palestra deve essere effettuata ogni volta che se ne presenti la necessità. La pulizia dei laboratori e dei locali adibiti a palestra sarà effettuata da tutto il personale del plesso. I collaboratori scolastici possono utilizzare il criterio di rotazione a giorni alterni oppure in modi diversi, purché sia comunque rispettato il criterio di equità nella periodicità.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono pulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico, con pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.

Ingressi

I collaboratori scolastici sono tenuti alla custodia delle chiavi dei plessi ricevute ad inizio anno scolastico.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e devono pertanto vigilare anche sugli ingressi da parte di terze persone (genitori, operatori ente locale, esperti, ecc.). Il collaboratore scolastico deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo.

I collaboratori scolastici curano che alla fine dell'ultimo turno di servizi le finestre e le porte siano chiuse e che, dove esistente, sia inserito l'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata.

È inoltre dovere dei collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati se non per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Funzione primaria del collaboratore è pertanto quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati alle Referenti e all'Ufficio Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. E' compito del collaboratore scolastico la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici, oltre alla chiusura degli ingressi, devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori e siano spente tutte le luci (escluse quelle esterne di servizio).

Pulizia spazi esterni

I collaboratori scolastici periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, ecc.).

Periodicamente ispezionare gli spazi esterni per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati). Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici dell'Ente Locale, segnalare immediatamente alle Referenti di plesso e all'Ufficio Segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, rinvenimento di siringhe, presenza di topi, ecc.).

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal Dsga o dalla Dirigente Scolastica.

Si ribadisce che tutti i Collaboratori Scolastici hanno il dovere e l'obbligo di tutelare ed assicurare: la prioritaria sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli alunni, la vigilanza sul patrimonio e l'edificio, la pulizia degli spazi scolastici, l'assistenza al personale docente.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art.40 CCNL 19/4/2018, art. 54 CCNL 6/12/2022)

Le attività aggiuntive consistono in una intensificazione delle prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Tutto il personale collaboratore scolastico:

- collaborazione nella realizzazione dei progetti del P.T.O.F e supporto amministrativo/didattico
- duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
- sostituzione di personale assente nello stesso turno di servizio.

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

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

A norma dell'art. 47, comma 1b, ultimo capoverso, gli incarichi specifici del personale collaboratore scolastico, assegnato ai plessi dell'Istituto sono tutti finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. In particolare tali incarichi prevedono l'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.

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.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base agli obiettivi definiti nel PTOF, sono individuati gli incarichi per il corrente anno scolastico, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica.

PLESSO	N. unità	INCARICO SPECIFICO
MACHIAVELLI	4	Supporto alunni disabili
FUCINI	4	Accoglienza e supporto alunni disabili
RODARI	2	Supporto alunni disabili
LEVI MONTALCINI	4	Supporto alunni disabili
ALIANO	3	Supporto Progetto gestione casi difficili

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

L'elenco degli incarichi è suscettibile di variazioni in sede di contrattazione integrativa di istituto.

I compensi a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

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.

Montespertoli, 30/09/2024

Il D.S.G.A. Facente Funzione
Alberto Conforti

- All_1 mansionario assistenti amministrativi a.s. 2024/25;
- All_2 organigramma collaboratori scolastici a.s. 2024/25;

Pi.Att.ATA 2024-25 - all. 1.2							
PORTINERIA ACCOGLIENZA	AFFARI GENERALI e ALUNNI		PERSONALE		CONTABILITA'		ass.tecnico
FRANGIONI	CHITI 29 H	MELILLO	BARTALUCCI	FILIPPI	MARINO	MENICHETTI	ASSISTENTE TECNICO 14H 24 MIN
MANSIONI RELATIVE ALL'AREA DI APPARTENENZA (art.47 comma “a” e Tab. “A” CCNL 2007)							
Ufficio Relazioni con il Pubblico. Centralino telefonico. Accoglienza utenti; stampati e documenti. Protocollo comunicazione assenze. Gestione chiavi e numeri di allarme	Controllo e smistamento posta elettronica Istituto. Protocollo posta in arrivo; sistemazione a titolare atti cartacei. Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.	Iscrizioni, scrutini, esami, documento di valutazione, certificati e diplomi. Inserimento dati alunni SIDI per il calcolo degli organici	Graduatorie e Convocazione supplenti DOC. Gestione fascicoli personali in partenza Gestione fascicoli personali e certificazioni docenti. Organico in collaborazione con Dirigente Scolastica	Graduatorie e Convocazione supplenti ATA. Gestione fascicoli personali in partenza. Gestione fascicoli personali e certificazioni ATA.Organico in collaborazione con Dirigente Scolastica	Prima nota e contabilità ARGO Stampa registri contabili. Fatt. elettr.	Ordini e Acquisti (CONSIP, MEPA, merc. libero). Tabelle comparative.	Tecnico informatico su software e hardware dell'ICS Montespertoli: gestione, assistenza e ripristino
Appuntamenti DS Calendario Riunioni e Assenze pers Supporto attività segreteria e Staff nella realizzazione dei progetti PTOF/PNRR.	Rapporti Ufficio Scuola Comune Montespertoli per servizio mensa, trasporti e comunicazioni varie. Convenzioni ASL, società sportive	Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate	Produzione e gestione Contratti DOC SIDI e RTS. Assenze permessi ferie pers. DOC inserimenti ARGO a SIDI - trasmissione decreti riduzione stip. RGS. Gestione assenze per sciopero personale docente .	Produzione e gestione contratti ATA SIDI e RTS. Assenze permessi ferie pers. ATA inserimenti ARGO a SIDI - trasmissione decreti riduzione stip. RGS. Gestione assenze per sciopero personale ata	Elaborazione tabelle pagamento e cedolini fondo istituto e competenze accessorie.	Predisposizione e aggiornamento albo fornitori. Controlli amministrativo-contabili fornitori in collaborazione con Marino	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche. Assistenza esami Inalsi
Custodia registri verbali CDI e Collegi - pratiche per elezioni OO.CC	Predisposizione stampati, documenti ed elenchi di competenza Ufficio Alunni. Pratiche Ufficio Alunni in collaborazione Ass.Amministrativa Melillo	Statistiche MIUR e Enti diversi relative ad alunni edifici e tecnologie	Elaborazione ferie personale docente TD .Gestione rilevazione presenze personale Rilevazione e trasmissione dati pers. DOC assenze/scioperi: SIDI/NOIPA.	Elaborazione ferie personale ATA TD. Gestione rilevazione presenze personale attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata (gestione badge presenze)Rilevazione e trasmissione dati pers. ATA	Contratti collaboratori esterni/bandi esperti esterni. Elenco contratti.	Inventario (software ARGO), pratiche carico/scarico, verbali di collaudo, nomina subconsegnatari - registri facile consumo, software e beni durevoli	Assistenza tecnica Ufficio Segreteria e assistenza rete informatica plessi e segreteria
Spedizione corrispondenza e smistamento posta cartacea vari plessi	Infortuni, assicurazione e INAIL alunni.	Pratiche DSA/BES/HANDICAP.	Adempimenti relativi al Personale docente neo immesso in ruolo; Convalida punteggio personale supplente al primo servizio.	Adempimenti relativi al Personale ATA neo immesso in ruolo; Convalida punteggio personale supplente al primo servizio.	Autorizzazioni libera professione e collaborazioni plurime. Anagrafe delle prestazioni.	Rapporti Comune Montespertoli per manutenzione, ecc.	Back up generale ufficio; aggiornamenti e back up software amministr; gestione password e sicurezza dati.
Commissioni esterne. Spolveratura, svuotatura cestini.	Circolari e Convocazioni. Gestione utenze registro elettronico famiglie.	Gestione utenze registro elettronico docenti (abilitazione nuovi docenti, chiusura utenze docenti cessati)	Infortuni, assicurazione e INAIL DOC.	Infortuni, assicurazione e INAIL ATA.	Controllo documentazione di Ordini e Acquisti (CONSIP, MEPA, merc. libero) in collaborazione con Menichetti. Albo fornitori.	Rendicontazione acquisto senza zaino e gestione file excel.	manutenzione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico -scientifiche e informatiche.
	Libri di testo.	Gestione obbligo scolastico ed esoneri educazione fisica e religione					Collaborazione con Ufficio Acquisti. Collaudo attrezzature informatiche e beni inventariabili.

Pi.Att.ATA 2024-25 all. 1.2							
PORTINERIA ACCOGLIENZA	AFFARI GENERALI e ALUNNI		PERSONALE		CONTABILITA'		ass.tecnico
FRANGIONI	CHITI 29 H	MELILLO	BARTALUCCI	FILIPPI	MARINO	MENICHETTI 25 H	ASSISTENTE TECNICO 14H 24 MIN
ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art.88 comma “e” CCNL 2007)							
Sostituzione temporanea immediata per assenza colleghi nei plessi	Utilizzo Gecodoc per protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita reiative alle proprie mansioni e corretta archiviazione nel drive di segreteria.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. Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)	Utilizzo Gecodoc per protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita reiative alle proprie mansioni e corretta archiviazione nel drive di segreteria.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; Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)	Utilizzo Gecodoc per protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita reiative alle proprie mansioni e corretta archiviazione nel drive di segreteria.Intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti; Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.) e utenza interna per Polis/NoiPa; Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)	Utilizzo Gecodoc per protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita reiative alle proprie mansioni e corretta archiviazione nel drive di segreteria.Intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti; Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.) e utenza interna per Polis/NoiPa; Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)	Utilizzo Gecodoc per protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita reiative alle proprie mansioni e corretta archiviazione nel drive di segreteria.Intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti; Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.) e utenza interna per Polis/NoiPa; Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)	Utilizzo Gecodoc per protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita reiative alle proprie mansioni e corretta archiviazione nel drive di segreteria.Intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle necessità amministrative e sostituzione colleghi assenti; Consulenza per Piattaforme digitali (Scuolanext, Polis, Noi Pa, ecc.) e utenza interna per Polis/NoiPa; Inserimento degli atti di propria competenza nell'Albo dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente (sito istituzionale)	

INCARICO SPECIFICO (art.47 comma “1b” CCNL 2007):							
Corsi aggiornamento istituto e pratiche stages studentesse	Comunicazione e circolari scioperi e assemblee sindacali	Coordinamento Area Alunni. Collaborazione con docenti per gestione prove INVALSI e relative rilevazioni.	Coordinamento Area Personale. Ricostruzioni di carriera personale docente. Pratiche pensione e TFS/TFR con adempimenti Passweb personale docente	Coordinamento uffici segreteria in relazione agli adempimenti del personale e dell'utenza. Sostituzione DSGA. Ricostruzioni di carriera personale ata Pratiche pensione e TFS/TFR con adempimenti Passweb personale ata	Coordinamento rapporti con il responsabile della sicurezza per le pratiche relative D.L. 81/2008 e rapporti con DPO gestione privacy	Gestione ordini e acquist su Mepa per i viaggi di istruzione e visite guidate	

organigramma coll. scoll. 2024/25 su ODD + ODF						
2024/25 - tot 17 coll scoll. Orgnico diritto + 1 organico fatto						
tipologia	SMS alu.279 cl.12 (alunni handicap 10)	Cap alu. 237 cl.11 (alunni handicap 3)	Mont.pri alu.157 cl. 9 (alunni handicap 8)	Mont.inf alu. 80 sez. 4 (alunni handicap 2)	Aliano alu 99 sez. 4 (alunni handicap 1)	Segreteria
ruolo	Eramo Luigi	Testa Camillo Daniela (104)	Parrini Patrizia	Parrino Giovanna	Lepri Paola	Frangioni Valentina* (mansioni ridotte)
ruolo	Gasparini Rita	Iemmolo Luana	Giovannini Francesca(104)		Grizzi Francesca (104)	
ruolo	Turco Angelina	Mongillo Stefania (104)			Pecchioli Paola	
ruolo						
supplente	Morelli Graziella 31/08	Bibiani Antonio 30/06	Frison Daniele 31/08	Minetti Emanuela 30/06		
supplente			Calosi Elena			
supplente						
totale	4	4	4	2	3	1
totale unità				18		

Montespertoli, 17/09/2024

Il Dsga
Alberto Conforti

* Collaboratore scolastico in servizio il martedì/mercoledì/venerdì a Capoluogo dalle 7.00 alle 14.00

PULIZIA UFFICI martedì collaboratore scolastico del Capoluogo a turno