ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI "CRESCERE INSIEME"
CAMBRIDGE English

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VINCI-VINCI
Prot. 0017984 del 22/10/2025
VII-2 (Uscita)

Vinci, 22/10/2025

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 63, primo comma, del CCNL 2019/21 che recita che "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 05/03/1997;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001;
VISTO il D. L. vo n. 81 del 2008;
VISTO il D. L. vo 27/10/2009, n. 150;
VISTO il D. L. n. 125 del 07/10/2020;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO del fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre 2025/agosto 2026 comunicato con Circolare MI n. 13527 del 01/10/2025;
VISTO il PTOF 2025-2028 deliberato dal Consiglio di Istituto;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e in organico di fatto;
VISTA la proposta del Piano delle Attività Ata come formulato dal Direttore SGA;
VISTA la Direttiva di massima della Dirigente Scolastica al Direttore SGA del 10/10/2025 prot. n. 17313 per l'anno scolastico 2025-26;
TENUTO CONTO delle riunioni con il personale ATA di inizio anno scolastico (Prot. 17564 e Prot. 17567).
VISTA la proposta del piano delle attività del Direttore SGA (Prot. 17882).

DISPONE

per l'anno scolastico 2025/26, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dal PTOF 2025-2028.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano, elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale in organico, di diritto e di fatto, nei due profili interessati, tiene conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA.

Tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 63 del CCNL 2019-21 "**Modalità di articolazione dell'orario di lavoro",** l'orario ordinario di lavoro del personale ATA deve essere di 36 ore settimanali ripartite su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Con riguardo al l profilo di Direttore S.G.A., l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, da gestire, ove necessario, con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati, adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali se richiesto.

- **Assistenti amministrativi**

Tutti/e i/le assistenti amm.vi/e effettueranno l'orario ordinario di lavoro di 7 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali, con orario antimeridiano e mantenendo gli orari di ingresso e di uscita dal servizio, già stabiliti.

Gli orari di funzionamento degli uffici amministrativi sono stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto. La turnazione pomeridiana inizia martedì il 23 settembre 2025 e terminare martedì 30 giugno 2026, sempre nel rispetto delle seguenti esigenze di apertura al pubblico.

L'orario di apertura degli uffici al pubblico e al personale scolastico avverrà con le seguenti modalità:

- **LUNEDI'**: dalle ore 12:00 alle ore 13:00;
- **MARTEDI'**: dalle 15:00 – 16:30 (durante il periodo di apertura pomeridiana);
- **MERCOLEDI'**: dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- **GIOVEDI'**: dalle 15:00 – 16:30 (durante il periodo di apertura pomeridiana);
- **VENERDI'**: dalle ore 12:00 alle ore 13:00.

Il personale Docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e di lavoro sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione/servizio, sentito il Direttore Amministrativo.

Gli accessi in presenza alla Segreteria dell'Istituto devono essere regolarmente programmati e definiti con specifici appuntamenti da concordare utilizzando il n. telefonico 0571/568138 oppure gli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto fiic868003@istruzione.it e/o fiic868003@pec.istruzione.it , nel puntuale rispetto dei giorni e degli orari sotto indicati, sia per i contatti telefonici che per gli accessi in presenza.

D'AMATO MORENA
- n. 4 gg. a settimana (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- n. 1 giorno (giovedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

DE LELLIS IRENE
- n. 4 gg. a settimana (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- n. 1 giorno (giovedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

DE ROSA MARIA
- n. 4 gg. a settimana (lunedì, mercoledì giovedì e venerdì) dalle ore 8:00 alle ore 15:12;
- n. 1 giorno (martedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

LA VALVA DAVIDE
- n. 4 gg. a settimana (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- n. 1 giorno (martedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

MORA MARTINA
- n. 4 gg. a settimana (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì) dalle ore 08:00 alle ore 15:12;
- n. 1 giorno (giovedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

MUSCO GABRIELE
- n. 4 gg. a settimana (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì) dalle ore 08:00 alle ore 15:12;

- n. 1 giorno (giovedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12

SOTGIU MADDALENA

- n. 4 gg. a settimana (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- n. 1 giorno (martedì) dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

Gli/le assistenti amm.vi/e che effettuano l'ingresso in servizio con il turno delle ore 07:30 sono tenuti alla comunicazione alle varie sedi e ai/alle colleghi/e dell'area del personale per permettere in tempi brevi la predisposizione delle sostituzioni del personale assente.
Al fine di permettere il giusto contemperamento tra il diritto alle ferie e le esigenze di servizio in occasione della sospensione delle attività didattiche, è richiesta la presenza in servizio di almeno n. 1 Assistente Amministrativo per Area funzionale per garantire le esigenze dell'ufficio di competenza.

- **Collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza (cfr. art. 64 CCNL 2019/2021); esso è calcolato di regola in 36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi, per un totale di 7 ore e 12 minuti giornaliere, in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo turnazioni prestabilite, tenuto conto dell'orario di funzionamento didattico della sede di servizio.
Lo svolgimento di ore di lavoro eccedenti è autorizzato dal Direttore SGA per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili che incarica prioritariamente il personale che ha dato disponibilità all'effettuazione con dichiarazione scritta ad inizio anno scolastico.
Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a carico del Fondo di Istituto, il lavoro straordinario regolarmente autorizzato viene retribuito. In alternativa, su indicazione specifica del personale che lo ha svolto, può essere recuperato con riposi compensativi orari e/o giornalieri concordati con il Direttore SGA, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica e delle chiusure prefestive.
Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario di servizio stabilito nel Piano annuale delle attività del personale ATA, ha una flessibilità di entrata in ritardo di massimo 5 minuti, da recuperare nella stessa giornata lavorativa.
In attuazione del combinato disposto degli artt. 30, comma 4, lett. *c6* e 64 del CCNL 2029/2021 e del CCI in vigore, al fine di favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tenuto conto della dotazione organica di personale Ata dell'Istituto e nel rispetto del principio generale di garantire all'utenza l'erogazione di un servizio efficiente, per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (da intendersi come possibilità di assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di E/U ordinario) è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni per il personale di cui al p. 4:

- la formale richiesta debitamente motivata, rappresentando la motivazione personale o familiare alla base della richiesta delle unità di personale ATA interessate;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e delle esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica nonché della qualità dei servizi.

Al fine di permettere il giusto contemperamento tra il diritto alle ferie e le esigenze di servizio in occasione della sospensione delle attività didattiche, è richiesta la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici presso la sede degli uffici di direzione e di dirigenza, per sovrintendere alle necessità di pulizia e di apertura al pubblico.

Incarichi specifici personale Ata

I compiti del personale A.T.A. di cui all'art. 54, comma 1 CCNL 2019/21 sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative, dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario

di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, nonché di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Con particolare riferimento al personale dell'Area dei Collaboratori Scolastici le risorse disponibili saranno finalizzate all'assolvimento dei compiti finalizzati (art. 54, comma 4 co. 1 CCNL 2029/21):

- all'assistenza agli alunni, anche della scuola dell'infanzia e diversamente abili;
- al primo soccorso.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il numero e la natura degli incarichi specifici, da attivare nell'Istituzione scolastica, tenuto conto dei seguenti criteri di individuazione del personale:

- professionalità specifica richiesta, sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio;
- disponibilità degli interessati.

Le risorse disponibili, di carattere accessorio, necessarie per compensare gli incarichi specifici, sono definite in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto della complessità degli edifici scolastici anche in rapporto all'utenza.
Gli incarichi di elevata qualificazione seguono quanto disposto dagli artt. 55 e ss. del CCNL 2019/21.
Poiché gli incarichi specifici sono previsti per attività che richiedono la presenza costante del personale, in caso di assenze per periodi lunghi, oltre i 15 gg., la retribuzione accessoria sarà decurtata in maniera proporzionale ai periodi di assenza e gli importi così residuanti saranno distribuiti al personale che ha effettuato la sostituzione dell'assente.

Pausa durante l'orario giornaliero di lavoro

La pausa tra l'effettuazione di un periodo lavorativo giornaliero ed un altro, mantiene comunque l'impossibilità alla costituzione di un "orario spezzato" e non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere prevista per un eventuale consumazione del pasto quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL).

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Per le chiusure prefestive, calendarizzate durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 2/10/2025, sia gli Assistenti Amministrativi che i Collaboratori Scolastici nel corrente anno scolastico dovranno recuperare i giorni di servizio non effettuati.
Le ore di straordinario preventivamente autorizzate nel corso dell'anno scolastico potranno essere utilizzate per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva (24/12/25 - 31/12/25 - 05/01/26 - 14/08/26) in aggiunta ai giorni di sospensione dell'attività didattica deliberati dal Consiglio di Istituto n. 23 del 23/05/2025 (01/01/2026 – 30/04/2026).

Ferie e Recupero Festività Soppresse

Tutte le ferie maturate nell'a.s. devono essere usufruite entro il 31 agosto 2026 e solo nel caso di improrogabili esigenze di servizio potranno essere fruite successivamente a tale data, a seguito di formale comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
Le ferie potranno essere concesse anche durante i periodi di attività didattica tenendo comunque presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo, comunque almeno CINQUE giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 Aprile e successivamente, entro il 31 Maggio, sarà predisposto il piano ferie di tutto il personale.
Il numero dei giorni di ferie spettanti annualmente è quello effettivamente maturato, come definito dal C.C.N.L. vigente.
I giorni di recupero delle festività soppresse sono maturati in n. di 1 ogni 3 mesi di lavoro effettivo, pertanto, per fruire dei 4 giorni totali, deve essere svolta attività lavorativa effettiva in ciascuno dei 4 trimestri dell'anno scolastico. La scansione temporale dei trimestri è la seguente:

- 1° sett. /30 nov.
- 1° dic./28 feb.
- 1° mar. /31 mag.
- 1° giu. /31 agosto.

Nel caso di periodi non lavorati in un trimestre o in più trimestri, il giorno relativo non viene maturato e non potrà essere fruito. Per tutte le tipologie di assenza, si rimanda all'articolato dei vigenti CC.CC. NN.LL. e C.I.I. di Istituto.

Controllo dell'orario di lavoro
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni e/o uscite formalmente autorizzate e previo accordo con il DSGA, con preventiva comunicazione, anche verbale o tramite mail e concesse dal DSGA o da un suo delegato.
Dall'anno scolastico 2021/2022 è attiva la modalità di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale attraverso rilevatore marcatempo.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'IC di Vinci e le esigenze prospettate nel PTOF.
Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità amministrativa diretta:

- eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, sia in entrata che in uscita.
- Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, di indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto, il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;

- nell'esecuzione del proprio lavoro deve essere rispettata la normativa sulla privacy, astenendosi dall' esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e dell'utenza;
- ciascun/a Assistente Amministrativo/a dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI/E sono tenuti/e a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MI, USR, ATP, etc.);
- TUTTI/E sono tenuti/e a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. Nel caso si prevedesse la necessità di lavoro straordinario, il personale è tenuto a compilare il modulo previsto e lo stesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA (entro il giorno dopo) con apposizione del visto di autorizzazione;
- TUTTI/E sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare;
- TUTTI/E sono tenuti/e a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- TUTTI/E sono tenuti/e a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia stato possibile assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Il personale amministrativo è sempre tenuto alla supervisione e controllo giornaliero della posta dell'Istituto, mediante l'utilizzo dell'area "GECODOC – Posta elettronica" dell'applicativo ARGO, per tutta la posta elettronica "Istituzionale" e "Certificata" con relativo inoltro ai destinatari, per i seguenti indirizzi e-mail:

- fiic868003@istruzione.it e/o fiic868003@pec.istruzione.it per tutte le comunicazioni formalmente istituzionali;
- n.cognome@icv.edu.it, per tutte le comunicazioni che hanno la necessità di uno scambio immediato e veloce di notizie attinenti alle varie attività lavorative fra tutto il personale. Il personale al quale NON è stato assegnato un indirizzo e-mail n.cognome@icv.edu.it, per le comunicazioni e le risposte all'Istituzione Scolastica, dovrà sempre utilizzare gli indirizzi istituzionali fiic868003@istruzione.it. e fiic868003@pec.istruzione.it;

E' altresì tenuto a effettuare, rispetto all'area di appartenenza a:

- download di circolari, note e allegati alle comunicazioni del MI (compresi gli avvisi delle piattaforme SIDI e Istanze On-Line), dell'USR Toscana, degli AT provinciali e delle relative notizie pubblicate nei siti web degli AT provinciali (ex CSA, ex USP, ex UST), USR Toscana e Intranet MI;
- controllo e inoltro ai destinatari degli atti e delle comunicazioni suddette.
- gestione protocollo ordinario e riservato degli atti dell'Istituzione Scolastica attinenti all'area di competenza.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze giornaliere. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sotto riportato potrà essere opportunamente rettificato.

AREE AMMINISTRATIVE

Ciascuna area amministrativa supervisiona il controllo della posta, la sua distribuzione, la protocollazione e l'archiviazione degli atti. È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto tra l'utenza e la dirigenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000 e ss. mm. ii..).
Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria oltre all'indicazione del nominativo del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:
- pacchetto applicativo Argo;
- pacchetto applicativo Office;
- portale SIDI e MI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- portale Centro dell'impiego – Regione Toscana
- portale area riservata Agenzia delle Entrate;
- portale MEPA;
- portale PCP;
- portale PCC;
- applicativo F24 – deskop telematico;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della Carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa privacy e sicurezza;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della Carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa privacy della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale preposto dovrà provvedere alla compilazione di form, questionari, indagini e procedere alle rilevazioni afferenti all'Area di competenza.

AREA DIDATTICA

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.
L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione alunni/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).
Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office;
- portale SIDI e INVALSI;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni.

Il personale preposto dovrà provvedere alla compilazione di form, questionari, indagini e procedere alle rilevazioni afferenti all'Area di competenza.
E' responsabile della trasmissione di atti, circolari, provvedimenti, eventi, …, attinenti all'area di competenza per la pubblicazione nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.
Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – A. A. LA VALVA DAVIDE
con compiti di coordinamento e supervisione

- Tenuta del fascicolo cartaceo e/o elettronico degli alunni di scuola Secondaria di I grado:
- predisposizione della modulistica, anche riferita alla privacy e alle piattaforme digitali in uso;
- gestione degli atti necessari alle iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti e relativo raccordo con i Docenti responsabili di sede o incaricati di attività funzionali;
- preparazione atti e documenti per scrutini, esami di idoneità, Esame di Stato conclusivo I ciclo e schede di valutazione;
- predisposizione e rilascio, diplomi, attestazioni e certificazioni anche delle competenze.
- Protocollo posta attinente ad area di competenza.
- Elaborazione di tutti gli atti necessari al corretto utilizzo del registro elettronico ARGO.
- Libri di testo (tutti gli adempimenti amministrativi conseguenti alla loro adozione).
- Raccordo e supporto amministrativo per l'attuazione del PEZ e dei progetti nazionali comunitari.
- Gestione amministrativa delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione:
- predisposizione, in raccordo con l'area "Contabile-Finanziaria", della modulistica necessaria alla richiesta di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio;
- supporto Commissione Viaggi di Istruzione (si rinvia allo specifico Regolamento).
- Raccolta, mediante l'utilizzo delle procedure informatiche e inserimento nelle relative piattaforme del MI, dei dati statistici e delle rilevazioni afferenti all'area "Alunni".
- Raccordo con i Docenti e con la Funzione strumentale per gli atti amministrativi connessi alle attività di supporto e sostegno agli alunni diversamente abili e/o che necessitano di supporto per una efficace l'inclusione (Bes).
- Gestione procedure afferenti alla somministrazione prove INVALSI.
- Rilevazioni statistiche e rilevazioni integrative anagrafe alunni.
- Infortuni degli alunni Secondaria di primo grado (rapporti con INAIL/ studi legali/compagnie assicurative).
- Attività connesse all'elezione e al funzionamento degli Organi Collegiali e loro gestione amministrativa:

- predisposizione della modulistica per tutte le elezioni, compresa quella per gli atti preliminarmente informativi e per le successive convocazioni degli eletti;
- gestione della documentazione "Privacy" e riproduzione dei relativi atti da compilare e distribuire agli eletti e successiva archiviazione degli stessi.
- Coordinamento ufficio alunni relativamente alle eventuali Epidemie e Pandemie (es. Covid-19) e conseguenti monitoraggi/rilevazioni, con attività di raccordo tra Istituzione Scolastica e famiglie degli alunni.
- Sostituzione del collega assente che gestisce la stessa area.
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Supporto pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, …, attinenti all'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA – A. A. MORA MARTINA

- Tenuta del fascicolo cartaceo e/o elettronico degli alunni di scuola Infanzia e Primaria:
  - predisposizione della modulistica, anche riferita alla privacy e alle piattaforme digitali in uso;
  - gestione degli atti necessari alle iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti e relativo raccordo con i docenti responsabili di sede o incaricati di attività funzionali;
  - preparazione atti e documenti per scrutini, Esami di idoneità e schede di valutazione;
  - predisposizione e rilascio attestazioni e certificazioni anche delle competenze.
- Protocollo posta attinente ad area di competenza.
- Elaborazione di tutti gli atti necessari al corretto utilizzo del registro elettronico.
- Libri di testo (tutti gli adempimenti amministrativi conseguenti alla loro adozione).
- Raccordo e supporto amministrativo per l'attuazione del PEZ e dei progetti nazionali comunitari.
- Gestione amministrativa delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione:
  - predisposizione, in raccordo con l'area "Contabile-Finanziaria", della modulistica necessaria alla richiesta di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio;
  - supporto Commissione Viaggi di Istruzione (si rinvia allo specifico Regolamento).
- Raccolta mediante l'utilizzo delle procedure informatiche e inserimento nelle relative piattaforme del MI, dei dati statistici e delle rilevazioni afferenti all'area "Alunni".
- Raccordo con i docenti e con la funzione strumentale dell'area per il supporto agli atti gestionali alle attività di supporto e sostegno agli alunni diversamente abili e/o che necessitano di supporto per una efficace l'inclusione (Bes).
- Rilevazioni statistiche e rilevazioni integrative anagrafe alunni.
- Infortuni degli alunni primaria e infanzia (rapporti con INAIL studi legali/compagnie assicurative).
- Attività connesse all'elezione e al funzionamento degli Organi Collegiali e loro gestione amministrativa:
  - predisposizione della modulistica per tutte le elezioni, compresa quella per gli atti preliminarmente informativi e per le successive convocazioni degli eletti.
  - gestione della documentazione "Privacy" e riproduzione dei relativi atti da compilare e distribuire agli eletti e successiva archiviazione degli stessi.
- Supporto adempimenti connessi alla comunicazione dei nominativi e delle convocazioni della Commissione mensa.
- Coordinamento ufficio alunni relativamente alle eventuali Epidemie e Pandemie (es. Covid-19) e conseguenti monitoraggi/rilevazioni, con attività di raccordo tra Istituzione Scolastica e famiglie degli alunni.
- Sostituzione del collega assente che gestisce la stessa area.
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Supporto pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, …, attinenti all'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.

AREA RISORSE UMANE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.
È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/dirigenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).
Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:
- pacchetto applicativo Argo;
- pacchetto applicativo Office;
- portale SIDI e MI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della Carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà provvedere alla compilazione di form, questionari, indagini e procedere alle rilevazioni afferenti all'Area di competenza.
E' responsabile della trasmissione di atti, circolari, provvedimenti, eventi, …, attinenti all'area di competenza per la pubblicazione nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.
Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
A. A. SOTGIU MADDALENA

- Gestione Personale Docente a Tempo Indeterminato e Determinato.
- Gestione procedura Docenti neoassunti e adempimenti di rito anno di prova.
- Graduatorie Provinciali e di Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti.
- Convalida ed inserimento graduatorie per le supplenze (GPS).
- Predisposizione graduatorie interne per rilevazione soprannumerari e perdenti posto tra il personale.
- Individuazione supplenti per sostituzione personale assente di Scuola Secondaria di I grado.
- Tenuta dei fascicoli elettronici/cartacei con relativa gestione della "Documentazione Privacy" e riproduzione dei relativi atti da distribuire, compilare e archiviare.
- Stipula contratti individuali di lavoro a seguito di proposte di assunzione in servizio.
- Dichiarazione dei servizi per il riconoscimento in carriera.
- Certificati/attestazioni di servizio.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Gestione richieste di ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione.
- Autorizzazioni all'esercizio libera professione.
- Gestione richieste tirocinio e/o convenzioni con Enti e Università.
- Infortuni personale Docente area di competenza.
- Modulistica relativa a assenze e richieste visite fiscali, con emissione decreti per congedi e aspettative e per ferie non godute, gestione delle indennità di maternità, congedi parentali, …
- Rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare.
- Controllo e liquidazione TFR-TFS.
- Mobilità del personale, inserimento domande a SIDI ed invio cartaceo e notifica esiti relativi.
- Gestione richieste di Ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione.
- Cessazioni d'ufficio.

- Rapporti con INPS per quanto riguarda prestiti, mutui.
- Comunicazioni assunzioni e cessazioni al Centro per l'Impiego.
- Procedure relative alla formazione e al rilascio/consegna di attestati, certificazioni di servizio.
- Gestione procedimenti pensionistici e relativa sistemazione degli stati matricolari: richiesta, gestione e archiviazione degli atti della carriera per completamento fascicolo del personale con inserimento nella piattaforma SIDI dei servizi mancanti necessari all'aggiornamento/chiusura dello stato giuridico.
- Sostituzione colleghi assenti per la gestione "Area Personale".
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Supporto pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, …, attinenti all'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA
A. A. DE LELLIS IRENE

- Gestione Personale Docente a Tempo Indeterminato e Determinato.
- Gestione procedura Docenti neoassunti e adempimenti di rito anno di prova.
- Graduatorie Provinciali e di Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti.
- Convalida e inserimento graduatorie per le supplenze (GPS).
- Predisposizione graduatorie interne per rilevazione soprannumerari e perdenti posto tra il personale.
- Individuazione supplenti per sostituzione personale assente di Scuola dell'Infanzia e Primaria.
- Tenuta dei fascicoli elettronici/cartacei con relativa gestione della "Documentazione Privacy" e riproduzione dei relativi atti da distribuire, compilare e archiviare.
- Infortuni personale Docente area di competenza.
- Stipula contratti individuali di lavoro a seguito di proposte di assunzione in servizio.
- Dichiarazione dei servizi per il riconoscimento in carriera.
- Certificati/attestazioni di servizio.
- Cessazioni d'ufficio.
- Gestione richieste di ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Autorizzazione all'esercizio libera professione.
- Gestione richieste tirocinio e/o convenzioni con Enti e Università.
- Modulistica relativa ad assenze e richieste visite fiscali: emissione decreti per congedi, anche parentali, aspettative e per ferie non godute, gestione delle indennità di maternità.
- Controllo e liquidazione TFR-TFS.
- Mobilità del personale, inserimento domande a SIDI ed invio cartaceo e notifica esiti relativi.
- Rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare;
- rapporti con INPS per quanto riguarda prestiti, mutui;
- comunicazioni assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego;
- procedure relative formazione e al rilascio/consegna di attestati, certificazioni di servizio;
- gestione procedimenti pensionistici e relativa sistemazione degli stati matricolari: richiesta, gestione e archiviazione degli atti della carriera per completamento fascicolo del personale con inserimento nella piattaforma SIDI dei servizi mancanti necessari all'aggiornamento/chiusura dello stato giuridico.
- Gestione ed invio comunicazioni relative all'area di competenza.
- Supporto Dsga download dei dati giornalieri di presenza del personale e gestione del loro aggiornamento dal marcatore presenze.
- Sostituzione colleghi assenti per la gestione "Area Personale".

- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Supporto pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, …, attinenti all'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.

PERSONALE ATA
A. A. D'AMATO MORENA
con compiti di coordinamento e supervisione

- Gestione Personale ATA a tempo Indeterminato e Determinato.
- Gestione procedura Docenti neoassunti e adempimenti di rito anno di prova.
- Convalida e inserimento graduatorie per le supplenze (GPS).
- Graduatorie Provinciali e di Istituto del personale, ricorsi, inserimenti e depennamenti.
- Graduatorie interne per rilevazione soprannumerari e perdenti posto tra il personale ATA.
- Tenuta dei fascicoli elettronici/cartacei con relativa gestione della "Documentazione Privacy" e riproduzione dei relativi atti da distribuire, compilare e archiviare.
- Stipula contratti individuali di lavoro a seguito di proposte di assunzione in servizio e documenti di rito:
- dichiarazione dei servizi e periodo di prova;
- certificati/attestazioni di servizio;
- riconoscimento dei servizi in carriera;
- gestione richieste di Ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione;
- inquadramenti economici contrattuali;
- cessazioni d'ufficio;
- autorizzazione esercizio libera professione e/o attività di collaborazione saltuaria;
- rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare.
- Modulistica relativa ad assenze e richieste visite fiscali: emissione decreti per congedi anche parentali, aspettative e assenze non retribuite, gestione delle indennità di maternità del personale.
- Controllo e liquidazione TFR-TFS.
- Mobilità del personale, inserimento domande a SIDI ed invio cartaceo e notifica esiti relativi.
- Individuazione supplenti per sostituzione personale assente.
- Rapporti con INPS per quanto riguarda prestiti, mutui.
- Comunicazioni assunzioni e cessazioni all'Ufficio per l'Impiego.
- Infortuni personale Ata (rapporti con INAIL studi legali/compagnie assicurative).
- Rilascio/consegna attestati in esito alle procedure di formazione/Aggiornamento del personale ATA.
- Gestione pensionamenti del personale ATA e relativa sistemazione degli stati matricolari: richiesta, gestione e archiviazione degli atti della carriera a completamento fascicoli personali con adeguamento nella piattaforma SIDI dei servizi mancanti necessari all'aggiornamento/chiusura dello stato giuridico.
- Download dei dati giornalieri di presenza del personale e gestione del loro aggiornamento dal marcatore presenze.
- Sostituzione colleghi assenti per la gestione "Area Personale".
- Gestione codici allarmi edifici scolastici e assegnazione al personale Ata.
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Gestione DPI.
- Supporto pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, …, attinenti all'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.

AREA PATRIMONIALE – CONTABILE E AFFARI GENERALI

L'ufficio si occupa dei pagamenti relativi ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa, inoltre, del pagamento delle competenze al personale esterno su progetti, bandi, avvisi, ecc. Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, DGUE, fatturazione elettronica.
Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria.
L'ufficio attua l'attività di supporto al DSGA per il necessario raccordo delle attività svolte nel corrente anno scolastico, limitatamente alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali, del magazzino e dell'inventario dell'Istituto.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:
- pacchetto applicativo ARGO;
- pacchetto applicativo Office;
- portale SIDI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile, finanziaria e privacy.

Il personale preposto dovrà provvedere alla compilazione di form, questionari, indagini e procedere alle rilevazioni afferenti all'Area di competenza.
E' responsabile della trasmissione di atti, circolari, provvedimenti, eventi, …, attinenti l'area di competenza per la pubblicazione nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.
Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

AFFARI GENERALI
A. A. DE ROSA MARIA

- Convocazione delle delegazioni trattanti per la contrattazione d'Istituto (RSU, TAS, OO.SS).
- Gestione scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico.
- Pubblicazione all'Albo Sindacale di ogni sede di note, circolari e allegati di natura sindacale;
- In raccordo con l'area didattica, del personale e degli Affari generali:
- predisposizione della modulistica relativa a visite guidate e viaggi di istruzione, necessaria alla richiesta e comparazione di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio, nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento di istituto;
- Supporto DS e DSGA:
- raccolta delle "Schede di Progetto" e delle "Schede Finanziarie" relative ai progetti del PTOF attivati in ogni anno scolastico, con relativo raccordo con la Funzione Strumentale;

Supporto area didattica - DS/Dsga:

- adempimenti connessi all'elezione e al funzionamento degli Organi Collegiali e loro gestione amministrativa, con particolare attenzione per la predisposizione della modulistica per tutte le elezioni, compresa quella per gli atti preliminarmente informativi e per le successive convocazioni degli eletti;
- gestione della documentazione "Privacy" e riproduzione dei relativi atti da compilare e distribuire agli eletti e successiva archiviazione.

- Supporto pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, eventi, …, attinenti all'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008:
- predisposizione Organigramma SPP per tutte le sedi e supervisione pubblicazioni e affissioni;
- elaborazione nomine e incarichi preposti, addetti e incaricati e pubblicazioni in albo on line e aT;
- riproduzione e consegna modulistica e informative fornite da RSPP;
- tenuta di DVR e DUVRI di tutte le sedi dell'Istituto e archiviazione annuale e perenne degli atti che li costituiscono;
- coordinamento e supporto delle attività assegnate alle figure del SPP, del RSPP e dell'Ente proprietario degli immobili sedi dell'Istituto;
- raccordo con RSPP per il controllo e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatori, con consegna dei relativi attestati.
- Gestione inoltro all'Ente Locale competente delle richieste di intervento di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e delle urgenze di interventi tecnici e di riparazione, ecc..
- Sistemazione e tenuta dei registri delle delibere e dei verbali degli OO.CC..
- Predisposizione, in raccordo e con il supporto dell'area "Didattica-Alunni", della modulistica relativa a visite guidate e viaggi di istruzione.
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.

GESTIONE PATRIMONIALE-CONTABILE
A. A. MUSCO GABRIELE

- Pubblicazione atti, circolari, provvedimenti, eventi, …, attinenti l'area di competenza nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto, in Albo on line e AT.
- Trasmissione, per l'archiviazione in Segreteria Digitale (conservazione a norma), dei dati del Protocollo.
- Indagini di mercato:
- richieste e acquisizioni offerte e preventivi;
- redazione prospetto comparativo delle offerte;
- emissioni buoni d'ordine;
- controllo puntuale, alla consegna, delle merci acquistate e dei D.P.I.;
- acquisizione CIG, DURC e modelli di tracciabilità.
- Stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi.
- Stipula di contratti al Personale Esterno da retribuire con finanziamenti di Bilancio.
- Gestione ed emissione documenti di incarico per la retribuzione di attività con Finanziamenti MOF.
- Gestione ulteriori incarichi e nomine per attività e funzioni varie del personale Docente e ATA.
- Entro il termine di ogni anno scolastico di riferimento:
  -liquidazione degli importi definiti nei contratti, negli incarichi e nelle nomine emessi;
  -liquidazione a tutto il personale dei compensi accessori e delle indennità previsti.
- Rilascio modulistica e relativo supporto al personale docente e ATA per le richieste di acquisto materiali (con raccolta delle richieste dei vari plessi).
- Predisposizione competenze accessorie e comunicazioni mensili (cedolino unico).
- Raccolta delle "Schede di Progetto" e delle "Schede Finanziarie" relative ai progetti del PTOF attivati in ogni anno scolastico, con relativo raccordo con la Funzione Strumentale.
- Supporto al DSGA: Predisposizione delle determine di acquisto, mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Gestione delle procedure per la richiesta di contributi e rendicontazione dei medesimi.

- Predisposizione, in raccordo e con il supporto dell'area "Didattica-Alunni", della modulistica relativa a visite guidate e viaggi di istruzione, necessaria alla richiesta e comparazione di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio, nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento di istituto.
- Supporto al DSGA per l'elaborazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- Supporto DS e DSGA:
  -indagini di mercato, richieste e acquisizioni offerte e preventivi e redazione prospetti comparativi;
  -emissioni buoni d'ordine;
  -controllo puntuale, alla consegna, delle merci acquistate e dei D.P.I.;
  -acquisizione CIG, DURC e modelli di tracciabilità;
  -stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
  -stipula di contratti al Personale Esterno da retribuire con finanziamenti di Bilancio;
  -gestione ed emissione documenti di incarico per la retribuzione del personale Docente e Ata di attività con finanziamenti MOF;
  -elaborazioni statistiche e tabelle.
- Supporto al DSGA per adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CU- Gestione compensi fuori sistema- F24- Denuncia 770 e IRAP).
- Supporto al DSGA nella raccolta e tenuta in ordine di tutti gli atti da presentare ai Revisori dei Conti e del relativo registro cartaceo.
- Rilevazione online entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno della Anagrafe delle Prestazioni.
- Supporto al DSGA per l'aggiornamento informatico area bilancio e contabilità.
- Registrazione del materiale da inventariare, mediante l'utilizzo del software in uso.
- Gestione delle modalità per l'applicazione della numerazione inventariale a tutto il materiale inventariato e stampa etichette.
- Tenuta degli archivi e delle chiusure annuali dell'inventario.
- Supporto al DSGA nella Gestione del discarico Inventariale con Registrazione del materiale deteriorato, disperso e/o indicato nelle formali denunce di furto.
- Tenuta degli elenchi dei materiali ai Sub-consegnatari.
- Gestione dei Verbali di Collaudo del materiale acquistato.
- Predisposizione di file e stampe necessari/e rendicontazione dei beni inventariati.
- Concessione in comodato d'uso dei beni patrimoniali e conservazione della relativa documentazione.
- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.
- Tenuta e gestione delle chiavi dei plessi.
- Redazione e aggiornamento in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata per la pubblicazione.
- Controllo della corrispondenza dei consumi con i contratti di noleggio delle macchine fotocopiatrici.
- Concessione in comodato d'uso dei beni patrimoniali e conservazione della relativa documentazione.
- Supporto DSGA:
  - attività amministrativa connessa a selezione esperti interni, esterni, collaborazioni plurime, affidamenti diretti servizi e forniture.
  - adempimenti connessi all'attuazione e al monitoraggio della progettazione PON FSE, FSER, PA Digitale 2026, Piano delle Arti, PNRR, PON - Coesione Italia 21-27 (aggiornamento piattaforme, predisposizione atti documentali, pubblicazioni, incarichi e contratti, monitoraggi, rendicontazioni…).

SERVIZI AUSILIARI

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sottoelencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. - Assistenza alla persona. - Collaborazione con le figure preposte, affinché tutto il personale e gli alunni/e si attengano alle norme relative alla sicurezza. - Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio. - Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento. - Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. - Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e concorso con il docente in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dei locali scolastici. - Controllo degli accessi e del movimento interno di tutta l'utenza. - Registrazione persone esterne. - Servizi di Portineria.
Pulizia e igiene approfondita a carattere materiale	- Pulizia con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, dei locali scolastici, di spazi e arredi, manualmente o con strumentazione tecnica di supporto. - Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
Particolari interventi non specialistici	- Servizi di Centralino. - Stampa e duplicazione di atti per lo svolgimento dell'attività didattica.
Supporto didattico e amministrativo	- Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni. - Assistenza durante le attività didattiche svolte dai docenti. - Assistenza alla realizzazione di progetti (PTOF). - Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo, se prevista.
Servizi di custodia	- Custodia dei materiali didattici, dei beni e dei locali scolastici.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.
Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su gradini e davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, allo stesso tempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia/igienizzazione è intesa come: lavaggio banchi, suppellettili, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.
Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.
In particolare, i collaboratori scolastici dovranno, quindi, attenersi alle seguenti indicazioni:

- Tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente.
- Tutti i servizi igienici devono essere sanificati almeno 2/3 volte al giorno.
- Tutto il personale collaboratore scolastico è obbligato a indossare gli specifici D.P.I. forniti dall'Amministrazione.
- È vietato, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso qualsiasi persona estranea.
- Devono essere compilati, con la massima cura, tutti i documenti e gli atti che vengono forniti alle sedi per la registrazione delle attività che vengono svolte e degli accessi dell'utenza.

Ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza:
- non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi;
- deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;
- deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e/o privi di etichette.
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.
Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni, durante la presenza dell'utenza sarà necessario:
a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare cadute (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.
Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere le strumentazioni in dotazione alla sede di lavoro ed in particolare i display e ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua e/o vapori.

In occasione delle pulizie, per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, tutti/e i/le collaboratori/trici scolastici/che dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. ed utilizzare in modo corretto le strumentazioni fornite.
Durante le eventuali sostituzioni del toner delle fotocopiatrici, utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.
Durante tutta la presenza in servizio il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, sulla base del disposto normativo.
Inoltre, si precisa che il personale collaboratore scolastico è tenuto a utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CC. SS.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti contenuti nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, tenuto anche conto delle specificità delle posizioni personali e dei benefici di legge.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei criteri definiti nel contratto di Istituto, con particolare attenzione agli obiettivi e alle finalità che l'istituto intende raggiungere; alle caratteristiche professionali possedute dal personale; alle esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto; eventuali e certificate mansioni ridotte.
I collaboratori scolastici assegnati alle varie sedi effettueranno la sorveglianza e le pulizie con le modalità sottoindicate, con riferimento ad ogni specifico piano mensile che verrà inviato alla segreteria di competenza, nell'ultima settimana di ogni mese per il mese successivo.
Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale Collaboratore Scolastico è assegnato alle varie sedi con gli orari e le singole aree di competenza indicate nella tabella di seguito riportata.
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, il personale Collaboratore Scolastico è così assegnato:

Cognome e Nome	**Sezioni /classi**	**piani di lavoro**	**Laboratori palestre, mense, dormitori**	**N. Alunni**	**Sede di servizio** Turnazioni prestabilite
FERRI MONICA MAULELLA GIUSEPPINA ORLANDO GRAZIELLA GIACOMELLI AZZURRA	06	01	11	132	**Scuola dell'Infanzia "La Barca a Vela" - Sovigliana** 1° turno 07:45 - 14:57 2° turno 11:18 - 18:30
RUSSO SILVANA LEPORATTI PAOLA GALLI GENNI	03	01	04	67 (di cui 1 H)	**Scuola dell'Infanzia "Stacciaburatta" – Vinci** 1° turno 07:45 - 14:57 2° turno 10:48 - 18:00

MORLACCA GERMANA PUCCI ILENIA BUONO ANTONIO DE MARTINO ANTONIO	05	02	08	115 (di cui 3 H)	**Scuola Primaria "G. Galilei" Vinci** Solo lunedì 1) 07:45 -14:57 2) 11:48 -19:00 Da martedì a venerdì 1) 07:45-14:57 2)10:48-18:00
Cognome e Nome	**N. Sezioni o Classi**	**N. di Piani di lavoro**	**Laboratori palestre, mense, dormitori**	**N. Alunni**	**Sede di servizio** **1) orario delle attività didattiche** **2) orario di lavoro dei CS**
ASCIONE MICHELE POMPEI CRISTINA CUTOLO FRANCESCO ORLOTTI MARIA NAPOLITANO CARMINE LAMANNA LAURA	17	02	06	348 (di cui 13H)	**Primaria "S. Aleramo" di Spicchio/Sovigliana** Solo lunedì 1) 07:45-14:57 2) 11:48-19:00 Da martedì a venerdì 1) 07:45- 14:57 2) 11:18-18:30
MAZZONI TANIA RISICO CONCETTA ESPOSITO ANNA RUSSO PASQUALE RONCI GHERALDO DITTATORE MADDALENA	15	04	11	335 (di cui 15 H)	**Scuola Secondaria I° "Caterina e Nadia Nencioni" - Sovigliana** Lunedì e mercoledì 1) 07:30-14:42 2) 11:48-19:00 Martedì e giovedì 1) 07:30-14:42 2) 10:48-18:00 Venerdì 1) 07:30-14:42 2) 10:48 -18:00
Cognome e Nome	**N. Sezioni o Classi**	**N. di Piani di lavoro**	**Laboratori palestre, mense, dormitori**	**N. Alunni**	**Sede di servizio** **1) orario delle attività didattiche** **2) orario di lavoro dei CS**
MORLACCA GERMANA PUCCI ILENIA DE MARTINO ANTONIO BUONO ANTONIO	05	02	03	90	**Scuola Secondaria I° Vinci** Solo lunedì 1) 07:30 - 14:42 2) 11:48-19:00 Da martedì a venerdì 1) 07:30-14:42 2) 10:48-18:00

** Le due unità di personale CS svolgeranno la loro attività indifferentemente nei locali della Scuola Primaria e in quelli della Scuola Secondaria di I°. Le turnazioni alla Secondaria sono 2 dal momento che a turno una unità è dedicata solo alla Primaria, con le specifiche di cui sopra.*

1) <u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "CATERINA E NADIA NENCIONI" – SOVIGLIANA:</u>

Orario di lavoro: 36 ore settimanali di 7:12 ore di lavoro giornaliero, in alternanza fra i CC.SS. assegnati aglispazi del plesso, dalle ore 07:30 alle ore 14:42, dalle ore 11:48 alle ore 19:00, dalle 10:48 alle ore 18:00.

A) <u>L'orario di lavoro, viene effettuato con le seguenti turnazioni prestabilite:</u>
<u>LUNEDÌ e MERCOLEDÌ</u>
- N. 04 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:30 e uscita alle ore 14:42

- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:48 e uscita alle ore 19:00

MARTEDÌ e GIOVEDÌ
- N. 04 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:30 e uscita alle ore 14:42
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 10:48 e uscita alle ore 18:00

VENERDÌ
- N. 04 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:30 e uscita alle ore 14:42
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 10:48 e uscita alle ore 18:00

DISTRIBUZIONE DELLE MANSIONI

COGNOME E NOME	ATTIVITÀ
MAZZONI TANIA RISICO CONCETTA ESPOSITO ANNA RUSSO PASQUALE RONCI GHERALDO DITTATORE MADDALENA SPAZI COMUNI Le pulizie vengono effettuate con turni concordati tra il personale	Vigilanza: ingresso alunni ai piani - vigilanza intervalli ai piani Pulizia e igienizzazione: delle classi, dei bagni alunni anche H e bagni docenti, dei corridoi e delle aule speciali (aula Informatica - aula Scienze – Auditorium, Biblioteca, Ufficio Dirigenza, aula multimediale, aule polivalenti, sala docenti, aula ex mensa e porticati), delle scale interne, esterne e di passaggio ai piani, dei vetri e delle finestre dei piani. Supporto ai Docenti per le fotocopie. La pulizia della palestra (spogliatoio riservato, palestrina, campo gioco) è in carico al personale scolastico e vengono effettuate al termine di ogni attività didattica.

2) SEDE DI VINCI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SCUOLA PRIMARIA):

Orario di lavoro: 36 ore settimanali di 7:12 ore di lavoro giornaliero, in alternanza fra i CC.SS. assegnati agli spazi del plesso, dalle ore 07:45 (07:30 SSI°) alle ore 14:57, dalle 11:48 alle 19:00, oppure dalle 10:48 alle 18:00.

A) L'orario di lavoro, viene effettuato con la seguente scansione nei giorni:

SOLO LUNEDÌ (PRIMARIA)
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:45 e uscita alle ore 14:57 sui locali della scuola primaria.
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:48 e uscita alle ore 19:00 sui locali della scuola secondaria.

DAL MARTEDI' al VENERDI' (PRIMARIA)
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 7:45 e uscita alle ore 14:57 sui locali della scuola secondaria (con supporto ai locali della secondaria dalle 10:48 alle 18:00).

SOLO LUNEDÌ (SECONDARIA)
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:30 e uscita alle ore 14:42 sui locali della scuola primaria.
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:48 e uscita alle ore 19:00 sui locali della scuola secondaria.

DAL MARTEDI' al VENERDI' (SECONDARIA)
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 7:30 e uscita alle ore 14:42 sui locali della scuola secondaria (con supporto ai locali della primaria dalle 10:48 alle 18:00).

COGNOME E NOME	ATTIVITÀ
MORLACCA GERMANA PUCCI ILENIA	- Pulizia e igienizzazione della palestra a seguito delle attività motorie effettuate da ogni gruppo classe di scuola Primaria e Secondaria di primo grado; - sorveglianza nei locali utilizzati dalla scuola primaria e sec. di I grado; pulizia e igienizzazione delle aule, salone, scale, corridoi, sale docenti, biblioteca, aule

DE MARTINO ANTONIO BUONO ANTONIO	speciali e bagni - pulizia e igienizzazione spazi interni - pulizia spazi esterni (lato p.zza Garibaldi e Villa Martelli). - apertura e chiusura cancelli - sorveglianza ingresso – pulizia ingresso e vetrate ingresso – sorveglianza durante gli intervalli – pulizia e igienizzazione dei bagni dopo gli intervalli – sorveglianza ai piani - sorveglianza alunni che escono a pranzo – rifornimento nei bagni, nelle classi e negli ingressi dei prodotti per l'igienizzazione – cura delle attività di lavanderia. - Supporto ai docenti per le fotocopie. - accompagnamento e sorveglianza degli alunni allo scuolabus (fino al cancello) – due volte alla settimana pulizia vetrate – pulizia e igienizzazione ingresso.

3) <u>SCUOLA PRIMARIA "Sibilla Aleramo" SPICCHIO/SOVIGLIANA</u>:
Orario di lavoro: 36 ore settimanali di 7:12 ore di lavoro giornaliero con turnazioni settimanali di 7:12 ore giornaliere, in alternanza fra i CC.SS. assegnati aglispazi del plesso, dalle ore 07:45 alle ore 14:57, dalle ore 11:48 alle ore 19:00 oppure dalle 11:18 alle 18:30.

A) <u>L'orario di lavoro, viene effettuato con la seguente scansione nei giorni:</u>
<u>SOLO LUNEDÌ</u>
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:45 e uscita alle ore 14:57.
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 10:18 e uscita alle ore 17:30.
- N. 03 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:48 e uscita alle ore 19:00.

<u>DAL MARTEDÌ al VENERDÌ</u>
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:45 e uscita alle ore 14:57.
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 10:18 e uscita alle ore 17:30.
- N. 03 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:18 e uscita alle ore 18:30.

Cognome e Nome	**Attività**
ASCIONE MICHELE POMPEI CRISTINA CUTOLO FRANCESCO ORLOTTI MARIA NAPOLITANO CARMINE LAMANNA LAURA	- Apertura/chiusura cancelli esterni; - Riposizionamento dei contenitori del riciclo all'interno del cancello; - Apertura avvolgibili e finestre di 12 stanze (circa 35 avvolgibili); - controllo degli igienizzanti e della carta igienica/per mani; - apertura cassaforte computer; - gestione del telefono (centralino); - controllo dosatori sapone e carta igienica nei bagni; - controllo della cassetta del pronto soccorso, necessaria durante gli intervalli (10.15/10.35 intervallo 1 - 10.40/11.00 intervallo 2) e controllo del ghiaccio con relativa predisposizione, se mancante; - supporto ai Docenti per la predisposizione di materiali didattici e delle fotocopie; - servizio di portineria per l'ingresso dell'utenza esterna autorizzata e degli operatori della mensa; <u>Accoglienza e sorveglianza</u>: - sorveglianza ai 2 ingressi dei bambini e controllo di quelli che arrivano dal terzo ingresso relativo ai pulmini; - sorveglianza alunni durante tutto l'orario di lavoro e durante l'ingresso a scuola autonomo e con pulmini; ai piani terra e 1°, durante gli intervalli, nelle uscite degli alunni nei periodi intermedi e/o di fine lezione e per gli eventuali rientri;

	- sorveglianza dei bambini durante gli intervalli, sia nei corridoi che negli accessi ai bagni; Pulizia e igienizzazione quotidiana: - cura personale e igiene dei bambini in situazione di handicap (anche più volte, se necessario); - pulizia e igienizzazione della palestra circa 4 volte, in collaborazione con un collega del primo piano; - svuotamento dei cestini; - pulizia ed igiene delle aule prima e dopo le attività: banchi, ripiani, lavagne, pavimenti, mobili e suppellettili, dei servizi igienici del piano; - pulizia e igienizzazione degli ambienti che si liberano dalla presenza dell'utenza durante l'arco del turno e dopo le uscite del mattino; - pulizia e igiene dei bagni e dei corridoi dopo gli intervalli; - vetri degli ingressi una volta a settimana; - igiene stanza "emergenza sanitaria"; - spazi esterni (portici – giardino ecc.).

4) SCUOLA DELL'INFANZIA "Stacciaburatta" - VINCI:

Orario di lavoro: 36 ore settimanali di 7 ore e 12 minuti giornaliere con turnazioni settimanali di 7:12 ore giornaliere, in alternanza fra i CCSS assegnati aglispazi del plesso, dalle ore 07:45 alle ore 14:57, dalle 10:48 alle 18:00.

A) L'orario di lavoro, viene effettuato con la seguente scansione nei giorni:
LUNEDÌ, MARTEDì, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ, VENERDì
- N. 01 Collaboratore Scolastico, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:45 e uscita alle ore 14:57.
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 10:48 e uscita alle ore 18:00.

DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI COMPITI

Cognome e Nome	Attività
LEPORATTI PAOLA	Turni settimanali alternati fra le 2 CS in orario a.m. e p.m. **1°turno**: apertura – sorveglianza – accoglienza all'ingresso – pulizia e igienizzazione bagno e sez. A (3 anni) - vigilanza delle uscite dalle ore 12:00 alle ore 12:15 e dalle ore 13:15 alle ore 13:30. Pulizia e igienizzazione aule, sistemazione di 16 brandine nella classe, aiuto al risveglio dei bambini della sez. A e preparazione per il pulmino. Supporto con uscita all'esterno, durante gli arrivi e le partenze degli alunni che utilizzano il pulmino. **2°turno**: pulizia quattro aule per attività didattica - pulizia bagni – supporto alle insegnanti per la gestione dell'orario del pasto mensa, sanificazione e rimessa brandine nella classe, risveglio bambini sez. A e in collaborazione con collega preparazione alunni per il pulmino, sistemazione vigilanza uscita. Pulizie generali interne ed esterne. Sorveglianza, pulizia e igienizzazione di tutti gli spazi e delle aule assegnate alla scuola dell'infanzia e poste al piano 1° - Supporto alle altre 2 CS per il "periodo del sonno" degli alunni. Pulizia e igienizzazione stanze degli Uffici di Segreteria e Dirigenza.
RUSSO SILVANA	
GALLI GENNI	

5) SCUOLA DELL'INFANZIA "La Barca a vela"– SPICCHIO-SOVIGLIANA:
Orario di lavoro: 36 ore settimanali di 7 ore e 12 minuti giornaliere, in alternanza fra i CC.SS. assegnati aglispazi del plesso, dalle ore 07:45 alle ore 14:57, dalle ore 11:18 alle ore 18:30.

A) L'orario di lavoro, viene effettuato con la seguente scansione nei giorni:
DAL LUNEDÌ al VENERDÌ
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 07:45 e uscita alle ore 14:57.
- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:18 e uscita alle ore 18:30.

DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI COMPITI

Cognome e Nome	Attività
FERRI MONICA	1° Turno Apertura sede e sorveglianza all'accesso e presenza alunni con entrata autonoma e con pulmini – pulizia area esterna – pulizia e igienizzazione di tutti i locali interni. 2° Turno Sorveglianza uscita alunni ore 12:00 - pulizia e igienizzazione di tutti i locali interni - assistenza uscita alunni – pulizia area esterna.
MAULELLA GIUSEPPINA	
GRAZIELLA ORLANDO	
GIACOMELLI AZZURRA	

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue, in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, che verrà di volta in volta autorizzato dal DSGA, dalla Dirigente Scolastica o dai sostituti da loro individuati. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Nel caso di superamento del monte ore eccedente stabilito dalla contrattazione di istituto, il dipendente potrà richiedere di usufruire di riposi compensativi delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
I compiti del personale A.T.A. di cui all'art. 54, comma 1 CCNL 2019/21 sono costituiti:
a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico che, pur rientrando nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA e in base alle risorse finanziarie disponibili per il personale ATA, stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il numero e la natura degli incarichi specifici, da attivare nell'Istituzione scolastica, tenuto conto dei seguenti criteri di individuazione del personale:
- professionalità specifica richiesta, sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio;
- disponibilità degli interessati.

A - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1^- 2^ posizione economica	Totali assegnati: ==========
NESSUNO	Importo annuo lordo Tabella E1.9 CCNL 2019-21

INCARICHI SPECIFICI DA FONDO D'ISTITUTO
N. 1 componente commissione elettorale.

N. 2 supporto Invalsi, iscrizioni, piattaforma Unica.
N. 2 coordinamento area alunni e area personale.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

N. 4 coordinamento tra aree alunni e affari generali con il Dsga per la gestione relativa alle uscite didattiche e viaggi istruzione.
N. 3 gestione valutazioni servizi, ricostruzioni carriera e adempimenti previdenziali.
N. 1 gestione corrispondenza in entrata e in uscita (fascicoli personale e alunni) e aggiornamento sito internet.
N. 1 supporto gestione oraria collaboratori scolastici.

B - COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI	Nr. 2
N. 2 POSIZIONI ECONOMICHE (art. 52 CCNL 2019-21)	Importo annuo lordo pro-capite (retribuito da Mef su C.U.) Tabella E1.9 CCNL 2019-21

INCARICHI SPECIFICI DA FONDO D'ISTITUTO

N. 5 supporto gestione e monitoraggio scorte magazzino (max 1 per plesso).
N. 5 supporto gestione smaltimenti e archiviazioni (max 1 per plesso).
N. 5 supporto attività piccola manutenzione ordinaria (max. 1 per plesso).

ATTIVITA' AGGIUNTIVA

N.10 supporto organizzativo progetti ampiamento Offerta Formativa, eventi, manifestazioni, certificazioni linguistiche open day, … (max 2 per plesso).
N. 21 attività di primo intervento e pronto soccorso.
N. 21 assistenza alunni in condizioni di disabilità e cura alla persona.
N. 7 cura dell'igiene personale nella Scuola dell'infanzia.
N. 1 supporto archiviazione e/o smaltimento presso gli uffici della segreteria amministrativa.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale scolastico, al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36 del CCNL 2019-21 a cui si rinvia, per assicurare la formazione organica del personale scolastico, collegata ad un impegno di prestazione professionale che contribuisca all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo ricoperto dal lavoratore, l'Istituzione scolastica utilizza, nell'ambito delle proprie competenze, tutte le risorse disponibili in aggiunta alle risorse allo scopo previste da norme di legge o da norme comunitarie.
Le somme impegnate per la formazione dovranno servire a perseguire la partecipazione del personale in servizio a iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di Formazione dei Docenti e del Piano di formazione dell'Istituzione scolastica.
A tal fine, le risorse per la formazione assegnate per le attività del personale Docente e per le attività del personale ATA risorse proporzionali alle consistenze dei rispettivi organici.

In ottemperanza alla normativa di riferimento, il personale ATA potrà partecipare, previa proposta del Dsga e autorizzazione della Dirigente Scolastica, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati.
La formazione/aggiornamento sulla sicurezza (D. Lgs. n. 81 del 2008) è obbligatoria.
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e, se effettuate fuori dall'ordinario orario di servizio, saranno compensate con ore di recupero e/o con compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Tamara Blasi

Firmato digitalmente da
TAMARA BLASI
CN = TAMARA BLASI
C = IT