

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**ENRICO FERMI-DA VINCI**

**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI**

**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**

**Codice Fiscale 82004810485**

I.I.S.S. - "FERMI - DA VINCI"-EMPOLI  
Prot. 0006841 del 27/11/2023  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA a .s. 2023/24

**Il Direttore Amministrativo**

- Visto l'art.21 L. 59/97  
Visto l'art.25 D.lsg 165/01  
Visto l'art.14 DPR 275/99  
Visto il CCNL 24.7.03 artt.46,47,50,52,54,55,86,87  
Visto il CCNL biennio economico 2004705 art.7  
Visto il CCNL 27.11.07 e la successiva sequenza contrattuale ex art.62 CCNL citato;  
Visto il CCNL scuola 19.04.2018;  
Visto il piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/25;  
Visto L'art. 53 del suddetto CCNL 29/11/07 che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;  
Visto la presenza di n.2 sedi (rispettivamente istituto tecnico e istituto professionale) con uffici di segreteria  
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.23/24  
Visto l'organico aggiuntivo ATA ex art. 58 c.4ter DL 73/2021  
Vista l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**PROPONE**

per l'a.s. 2023/24 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.23/24 è la seguente:

**Assistenti Amministrativi e DSGA**

- n.1 Direttore sga di ruolo  
n.11 assistenti amministrativi, di cui: n.8 assistenti amm.vi di ruolo a tempo pieno  
n.1 assistente amm.vo di ruolo part time (30h)  
n.1 assistente amm.vo supplente fino al 30/6  
n.1 assistente amm.vo (6 ore) supplente fino al 30/6

**Assistenti Tecnici**

n.7 assistenti tecnici di ruolo e a tempo pieno e n.2 a tempo pieno supplente fino al 30/06 ( n.4 assistenti tecnici informatici, n.1 assistente tecnico di chimica- fisica, n.1 assistente tecnico di lab. Odontotecnico dislocati nella sede di via Bonistallo e n.2 assistenti tecnici informatici dislocati nella

sede di via Fabiani)

## **Collaboratori scolastici**

n. 21 collaboratori scolastici, di cui: n.16 coll. scol. di ruolo a tempo pieno  
n.3 coll. scol. supplente fino al 30/6 n.36h  
n.1 coll. scol. in assegnazione provvisoria fino al 30/6 n.18h  
n.1 coll. scol. supplente fino al 31/12/2023 n.36h

n. 7 coll. Scol. sono dislocati presso la sede distaccata di via Fabiani n.6  
Nella scuola sono presenti n.3 coll. scolastici con mansioni ridotte che non possono svolgere attività di pulizia dei locali e/o sorveglianza degli alunni

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) *n.21 settori di servizio*
- b) *carichi di lavoro equamente distribuiti*
- c) *i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio*
- d) *gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA*

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
Rapporti con alunni e docenti	Accoglienza degli alunni e loro sorveglianza (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni) in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. 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 Supporto ai docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate)
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici compreso cancelli esterni Sorveglianza zona bagni, scale, corridoi, aree verdi interne Accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere generale	Pulizia e igienizzazione quotidiana di tutti i locali dell'Istituto nelle due sedi Pulizia degli spazi esterni e del parcheggio
Supporto amm.vo e didattico	Gestione centralino per rapporti con esterni Duplicazione e rilegatura di atti amm.vi e/o didattici Approntamento sussidi didattici anche destinati all'handicap Collaborazione con docenti nei progetti (PTOF) Collab. con uffici e presidenza per smistamento comunicazioni
Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi	Piccola manutenzione edificio, accessori, spazi esterni e giardino Raccolta differenziata Collaborazione con uffici per: iscrizioni, consegna cartellini di riconoscimento, registri, rilevazione assenze e ritardi alunni,

ricevimento genitori, consegna programmi, smistamento posta  
 Collaborazione con Dirigenza per: sostituzione docenti assenti,  
 entrata post/uscita antic. alunni  
 Collaborazione con segreteria/docenti/tecnici per progetti d'Istituto  
 Tenuta magazzino prodotti per le pulizie e cancelleria  
 Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08 (sicurezza)  
 Pulizia e sorveglianza in corsi tenuti da enti esterni  
 Supporto gestione Biblioteca  
 Sostituzione colleghi assenti  
 Flessibilità oraria  
 Scuola aperta per orientamento  
 Servizi esterni  
 Portineria e centralino

Le suddette attività verranno svolte dai collaboratori scolastici prevalentemente nei settori a cui sono stati assegnati. (all.1)

Il numero delle unità in orario pomeridiano (di norma n.2 salvo i giorni di rientro pomeridiano degli alunni in cui sarà adeguato al numero delle classi presenti) potrà aumentare in relazione alle attività che si svolgono nell'Istituto e per le quali sarà formulata espressa richiesta dal DSGA.

Il servizio pomeridiano ordinario sarà effettuato settimanalmente, a rotazione e coinvolgerà tutti gli addetti.

Il personale coll. scol. in servizio nelle due sedi, di norma svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali, con un orario di servizio antimeridiano di 7 ore e 12', salvo durante le attività didattiche dove l'orario sarà sia antimeridiano che pomeridiano per consentire il rientro degli alunni (previsto ogni pomeriggio), il ricevimento dell'utenza da parte della segreteria e dirigenza e per consentire le altre attività del PTOF.

L'orario massimo giornaliero che è il personale Ata può eseguire ogni giorno è di 9 ore, superate 7,12 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti allo scopo di recuperare le energie psicofisiche, per consentire la consumazione del pasto e per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Fino a 7,12 ore di servizio giornaliero, la pausa, di almeno mezz'ora, non è obbligatoria, è però richiedibile dal personale in servizio una volta superate le 6 ore di servizio e andrà recuperata al termine del proprio orario di servizio giornaliero

Durante l'apertura pomeridiana potranno essere svolti corsi o altre attività (scrutini, consigli di classe, collegio docenti, scuola aperta, progetti PON,..).

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore di servizio via Bonistallo</b>
Galgani Graziella	C.S.	7,30-14,42	P2
Nencini Marina	C.S.	7,30-14,42	P1- zona front office
Conte Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.1- zona rotonda
Costa Caterina	C.S.	7,30-14,42	P1- zona rotonda
Paxia Daniela	C.S.	11,00-14,30	P1- zona rotonda
Trotta Italo	C.S.	7,30-14,42	P.1 - zona triangolo
Calcagno Anna Maria	C.S.	7,30-14,42	P1-zona triangolo
Maggiore Giuseppina	C.S.	7,30-14,42	P1-zona triangolo
Pecchioli Gianna	C.S.	7.30-14.42	P1-zona triangolo
Natale Antonietta	C.S.	7,30-14,42	P.T – centralino

Martino Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.T- zona rotonda ingresso 2
Ugolini Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.T- zona ingresso 4
Allegra Giuseppe	C.S.	7,30-14,42	PT- zona ingresso 3
Morelli Graziella	C.S.	7,30-14,42	P.T e supporto centralino
<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore di servizio via Fabiani</b>
Circelli Maddalena	C.S.	7,30-14,42	PT e supporto centralino
Salvestrini Simone	C.S.	7,30-14,42	P.T. - centralino
Basciano Nunzia	C.S.	7,30-14,42	P.1- Front Office
Loconte Irene	C.S.	7,30-14,42	P.1 – Front Office
Muratori Davide	C.S.	7,30-14,42	P2
Pitruzzella Graziella	C.S.	7,30-14,42	P2
Lamanna Laura (suppl. fino al 31/12/23)	C.S.	7.30-14.42	PT

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Assistenti amministrativi e DSGA**

- a) *DSGA e n.11 settori di servizio individuali*
- b) *carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze*
- c) *i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio*
- d) *gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA*

## **SERVIZI E COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

<b>Nominativo</b>	<b>Settore</b>	<b>Compiti</b>
Direttore SGA Dott.ssa Silvia Salvadori c/o sede via Fabiani		<p>Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'istituto nelle varie sedi</p> <p>Concessione permessi brevi e ore aggiuntive di servizio al personale ATA</p> <p>Predisposizione del programma Annuale e del Conto consuntivo; tenuta e gestione dei registri contabili</p> <p>Predisposizione liquidazione esperti esterni</p> <p>Predisposizione liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico, indennità e Esami di Stato</p> <p>Liquidazione Esami di Stato</p> <p>Rapporti con EE.LL.</p> <p>Fase istruttoria dell'attività negoziale</p> <p>Coordinamento amm.vo/contabile dei progetti d'Istituto e dei progetti a finanziamento esterno</p> <p>Dichiarazioni 770/IRAP/CU</p> <p>Assegnazione attività aggiuntive ATA, rendicontazione e relativa liquidazione</p> <p>Relazione tecnica Contratto Integrativo d'istituto</p> <p>Incarico di responsabile della privacy e redazione DPSS</p> <p>Attività varie inerenti al ruolo di preposto alla sicurezza</p> <p>Gestione, coordinamento e stipula contratti pulizie</p>

		<p>Istituto</p> <p>Inserimento dati rilevazione mensili spese Istituto</p> <p>Liquidazione personale interno/esterno impegnato in progetti</p> <p>Comunicazioni al tesoro per pagamenti attività aggiuntive cedolino unico (PRE96)</p> <p>Versamento ritenute, contributi e compilazione F24</p> <p>Gestione minute spese</p> <p>Redazione Mandati e Reversali</p>
<p><b>UFFICIO URP</b></p> <p>Sig. Rosella Pasquale (Suppl. annuale T.P.) c/o via Bonistallo</p>		<p>Si occupa di dare informazioni all'utenza (docenti, alunni, genitori)</p> <p>Permessi E/U alunni</p> <p>Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i collaboratori del DS</p> <p>Telefonate alle famiglie degli studenti per uscite anticipate e comunicazioni varie</p> <p>Formazione sicurezza del personale (raccolta attestati doc/ATA)</p> <p>Conteggio ore di aggiornamento</p> <p>Redazione e rilascio attestati</p> <p>Convalida punteggi docenti temporanei (richieste documenti) in collaborazione con colleghi di via Fabiani</p> <p>Collabora con colleghi degli uffici di via Fabiani in pratiche varie</p> <p>Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<p><b>SEGRETERIA DEL PERSONALE</b></p> <p>Sig.ra Polverosi Paola (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>Coordinamento ufficio del personale</p> <p>Inserimento a sistema dei contratti pers. ruolo e suppl. annuali</p> <p>Gestione pratiche di immissione in ruolo, assunzione in servizio e inerenti il periodo di prova del personale docente/non docente</p> <p>Gestione pratiche di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria</p> <p>Graduatorie interne Doc/ATA</p> <p>Organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA</p> <p>Esami di Stato (nomine commissari)</p> <p>Gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod. PA04 in collaborazione con altro a.a.</p> <p>Pratiche di inquadramento economico e ricostruzioni di carriera</p> <p>Diritto allo Studio</p> <p>Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA</p> <p>Valutazione e inserimento domande graduatorie DOC terza fascia</p>

<p>Sig.ra Di Marco Maria (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>         Profilatura del personale          Anno di prova neoimmessi in ruolo          Gestione pratiche TFR          Collaborazione con DS/DSGA per l'organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA          Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio          Collaborazione con DS/DSGA per pratiche varie            Coordinamento e smistamento posta elettronica          Scarico posta elettronica ordinaria e certificata e smistamento agli uffici e ai docenti          Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA          Scarico certificati Inps          Richieste visite fiscali personale doc/ATA          Inserimento a sistema assenze malattia per riduzioni stipendiali          Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio          Decreti ferie non godute          Richiesta visite collegiali          Pubblicazione albo scioperi/assemblee sindacali e raccolta firme          Comunicazione MIUR/DPT scioperi          Si occupa degli appuntamenti del Dirigente Scolastico          Pratiche pensionistiche docenti/ATA          Operazione trasparenza sito dell'Istituto (pubblicazione tassi di assenza)          Collabora con i colleghi dell'ufficio nella ricerca supplenti          Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA e relativa convalida dei titoli          Comunicazione docenti assenti per loro sostituzione          Tenuta conteggio ore assemblee sindacali (pers. doc/ata)          Anno di prova neoimmessi in ruolo          Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio          Controllo badge marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, del personale doc/ATA          Gestione pratiche TFR anche tramite Passweb            Collabora con DSGA nella predisposizione dei turni del pers. Coll. scolastico e nella redazione di comunicazioni di servizio per il personale ATA.            Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale) in quanto parte del team per l'innovazione       </p>
--	--	--

<p>Sig. Genova Vincenzina (Ruolo T.P.) c/o sede via Bonistallo</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario.</p> <p>Ricerca/nomina supplenti, assunzione in servizio, predisposizione contratti e inserimento dati in DB</p> <p>Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA)</p> <p>Invio/richiesta notizie doc/ATA</p> <p>Invio documentazione e fascicoli del personale</p> <p>Invio comunicazioni al CIP su assunzioni/dimissioni/trasferimenti/conclusione</p> <p>Contratti del personale supplente</p> <p>Certificati di servizio</p> <p>Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)</p> <p>Esami di Stato (inserimento commissioni in argo)</p> <p>Gestione pratiche TFR anche tramite passweb</p> <p>Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA</p> <p>Convalida domande suppl. doc/ata in collaborazione con colleghi di ufficio e URP</p> <p><u>A supporto di altro collega d'ufficio pe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod.PA04</li> <li>-pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera</li> </ul> <p>Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<p><b>SEGRETERIA DIDATTICA</b> Sig.ra Mecca Maria (Ruolo T.P) c/o sede via Bonistallo</p>		<p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..)</p> <p>Pratiche disabili (in collaborazione con referente H)</p> <p>Esami integrativi e idoneità alunni</p> <p>Gestione pratiche infortuni alunni/personale</p> <p>Inserimento nel DB dati alunni</p> <p>Pratiche studente atleta</p> <p>Libri di testo</p> <p>Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso</p> <p>Esame di stato:</p> <p>Documento consiglio classe delle quinte</p> <p>Preparazione materiale per commissioni</p> <p>Supporto commissioni</p> <p>Front office</p> <p>Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime</p> <p>Registro elettronico (supporto studenti, famiglie e docenti)</p>

<p>Sig.ra Carli Carla (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>		<p>Conferma iscrizioni alunni  INVALSI  Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio</p> <p>Collabora con i colleghi d'ufficio in tutte le pratiche di settore</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..)  Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime  Composizione classi (con collab. DS)  Inserimento nel DB dati alunni  Statistiche e rilevazioni alunni  Orientamento (in collaborazione con doc. referente)  Esami integrativi e idoneità alunni  Esame di stato:  Commissioni Web  Documentazione privatisti  Supporto commissioni  Inserimento dati al SIDI  Registro gen. Voti  Controllo e rendiconto versamenti alunni su PagoPA  Libri di testo  Registro elettronico (supporto studenti, famiglie e docenti)  Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso  Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario  Front Office  INVALSI</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<p>Falorni Barbara (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>		<p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, fascicoli, archiviazione documenti.)  Stampa e rilascio diplomi  Registro elettronico (supporto studenti, famiglie e docenti)  Richieste conferma diploma alunni 3<sup>a</sup> media  Inserimento dati alunni sul DB  Esami integrativi e idoneità alunni  Supporto pratiche orientamento in entrata  Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime  Conferma iscrizioni alunni</p>

<p>Locascio Luca (Supplente Annuale P.T. 6h.) c/o sede via Fabiani</p>		<p>Libri di testo Provvedimenti disciplinari alunni Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso Front Office Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio Esami di stato: preparazione fascicoli, supporto commissioni INVALSI TFA Docenti Invio annuale certificazioni sicurezza Pratiche relative all'Orientamento in entrata (pubblicità) Collabora con i colleghi d'ufficio in tutte le pratiche di settore Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Collabora con i colleghi d'ufficio in tutte le pratiche di settore Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime Supporto colleghi in pratiche varie Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<p><b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Sig.ra Padula Angela (Ruolo Part Time 30h) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore amm.vo/finanziario</p>	<p>Acquisti: Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture (in particolar modo inerenti alle tecnologie informatiche e reti internet) Richiesta preventivi e comparativi offerte Bandi di gara (anche su piattaforma elettronica) Predisposizione e invio ordini(anche su piattaforma elettronica) Richieste CIG/Durc Scarico e registrazione, protocollazione fatture elettroniche e trasferimento a bilancio Rapporti con fornitori In particolar modo acquisti inerenti alle tecnologie informatiche e reti internet (acquisto pc, tablet, lim, materiale per laboratori multimediali, noleggio fotocopiatrici, proiettori, contratti telefonia e rete internet, dpo...)</p> <p>Bandi di gara e avvisi di selezione esperti esterni Stesura contratti con esperti esterni e aggiornamento relativo registro</p>

<p>Sig.ra Carletti Barbara (Ruolo T.P.) c/o via Bonistallo</p>		<p>Gestione pratiche relative alla manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico in caso di assenza delle colleghe addette</p> <p>Rendiconto Finanziamenti Città Metropolitana Firenze e PNSD</p> <p>Scarico/invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata Collabora con il DS nelle pratiche di contenzioso Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Acquisti: Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture Rapporti con fornitori: richiesta preventivi e comparativi delle offerte anche su piattaforma elettronica; predisposizione e invio ordini (anche su piattaforma elettronica); redazione determine; richieste CIG/Durc Scarico e registrazione, protocollazione fatture elettroniche e trasferimento a bilancio In particolare: settore igiene e pulizia, estetica, acconciatura, odontotecnico, sicurezza, assicurazione auto e edificio,..</p> <p>Pratiche relative ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (richiesta preventivi, contratti, comunicazioni agli organi di pp.ss) e uscite PCTO</p> <p>Stesura incarichi al personale interno per attività e progetti relativi al PTOF Liquidazione dei compensi accessori al personale interno (FIS, ore ecc, gruppo sportivo, corsi recupero, ideis, ..) Denunce UNIEMENS</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico: (raccolta segnalazioni guasti, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivi, gare,..)</p> <p>Pratiche relative al PCTO</p> <p>Scarico/Invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata</p>
<p>Sig.ra Alessi Caterina (Ruolo TP) c/o via Fabiani</p>		<p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (raccolta segnalazioni guasti, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivo,..) in particolare tramite comunicazioni alla Città Metropolitana di Firenze</p>

		<p>Acquisti:  Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture  Rapporti con fornitori: richiesta preventivi e comparativi delle offerte anche su piattaforma elettronica; predisposizione e invio ordini (anche su piattaforma elettronica); redazione determine; richieste CIG/Durc  Scarico e registrazione, protocollazione fatture elettroniche e trasferimento a bilancio  In particolare: settore cancelleria, progetti PTOF, orientamento, assicurazione alunni e doc, smaltimento rifiuti,..</p> <p>Archiviazione dei pagamenti e degli incassi  Stampa a fine anno dei registri contabili e archiviazione dei documenti contabili (partitari/registro cassa/mandati/reversali)</p> <p>Tenuta Inventario beni mobili (registrazione buoni di carico/scarico, redazione verbali di collaudo insieme a commissione tecnica, attribuzione numeri ai beni, stampa registri)</p> <p>Redazione incarichi al personale interno/esterno nei Progetti dell'Istituto e raccolta della documentazione relativa  Gestione PerlaPA  Redazione registro delle fatture e dei contratti</p> <p>Registrazione bollettini C/C postale  Controllo e rendiconto versamenti alunni su c/c postale</p> <p>Pratiche relative allo smaltimento rifiuti ingombranti</p> <p>Pratiche relative ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (richiesta preventivi, contratti, comunicazioni agli organi di pp.ss) e uscite PCTO</p> <p>Pratiche di infortunio alunni/personale scolastico insieme a collega</p> <p>Scarico/Invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
--	--	---

***In caso di assenza del titolare le mansioni saranno svolte dai colleghi di ufficio***

***Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi***

Attività amm.va in Progetti finanziati con risorse dell'UE, PON, di enti pubblici e soggetti privati  
 Monitoraggio/Trasmissione dati al SIDI e Osservatorio Digitale  
 Supporto Invalsi e Ocse Pisa  
 Collaborazione in progetti d'Istituto  
 Compiti connessi con la L. 81/2008  
 Graduatorie GPS e triennali III fascia doc/ata  
 Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale) e PNRR (Piano Nazionale di ripresa e resilienza)  
 Piattaforma Unica  
 Gestione incarichi Tutor e Orientatori  
 Permessi E-U alunni (in sostituzione di addetto)  
 PCTO e stage  
 Controllo regolarità amm.va pagamenti RGS  
 Sostituzione colleghi assenti  
 Organizzazione visite guidate e Viaggi d'istruzione  
 Gestione percorsi IEFP  
 Gestione attestati corsi di formazione

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore
Salvadori Silvia	DSGA	7.30-14.42 tutti i gg	Direzione Amministrativa via Fabiani
Padula Angela	Ass. Amm.vo	8,00-14,00 tutti i gg	Segreteria Amministrativa (contabilità e manutenzione) via Fabiani
Carletti Barbara	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria amministrativa (contabilità e manutenzioni) via Fabiani
Alessi Caterina	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria amm.va (contabilità e manutenzione) via Fabiani
Rosella Pasquale	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria e URP Via Bonistallo
Genova Vincenzina	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria del personale Via Fabiani
Polverosi Paola	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria del personale via Fabiani
Di Marco Maria Catena	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria del personale via Fabiani
Carli Carla	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria didattica via Fabiani
Falorni Barbara	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria didattica via Fabiani
Mecca Maria	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 + n.1 giorno fino alle ore 17.00	Segreteria didattica via Fabiani
Lo Cascio Luca (P.T 6h)	Ass. Amm.vo	7.30-13.30 +martedì	Segreteria didattica via Fabiani

\* *l'orario prolungato per n.1 giorno la settimana viene recuperato il sabato.*

Il personale di segreteria in servizio nelle due sedi, di norma svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano (7.30-14,42). Con l'inizio e per tutta la durata dell'attività didattica pomeridiana (06/11-10/06) l'orario viene prolungato anche nel pomeriggio fino alle ore 17.00 e recuperato nella giornata del sabato quando non ci sono attività didattiche.

Ulteriori attività pomeridiane potranno essere svolte in concomitanza di corsi o attività extracurricolari che richiedano la presenza di personale di segreteria.

Non è prevista la presenza pomeridiana di personale di segreteria durante i consigli di classe, le riunioni di dipartimento e i PEI mentre è prevista durante gli scrutini e gli Esami di Stato.

Orario di apertura al pubblico:

La segreteria riceve nei giorni di lunedì dalle 11.00 alle 13.00, di mercoledì dalle 11.00 alle 13.00 e di venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30 mentre nel pomeriggio riceve solo su appuntamento

Per particolari esigenze (es. Iscrizioni, scrutini, rinnovo graduatorie,..) l'orario di ricevimento potrà essere modificato.

## **SERVIZI AREA TECNICA**

### **Assistenti Tecnici**

- e) n.7 settori di servizio individuali
- f) carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze
- g) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- h) copertura dell'attività didattica e di segreteria
- i) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

AREA	UNITA'	MANSIONI
Laboratori di informatica e lingue AR02 Fermi L. Da Vinci	Sig.Maccagnone Giuseppe Sig. Sacchetta Giovanni Sig.ra Franco Scarvaci Sig. Francesco Apollaro  Sig. Gozzi Carlo Sig.ra Valori Simona	Apertura/Chiusura dei laboratori Conduzione tecnica dei laboratori Manutenzione ordinaria delle attrezzature verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti assegnati e richiesta di interventi straordinari di manutenzione o per fornitura di materiale di consumo Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e/o esercitazione in laboratorio Supporto tecnico uso LIM e uso notebook per registro elettronico nelle aule Supporto tecnico classi digitali Preparazione del materiale didattico e degli strumenti
Laboratori di scienze e chimica – AR08 (Fermi)	Sig.ra Minnella Giuseppina	Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare
Laboratori odontotecnici AR26 (Fermi)	Sig.ra Gennuso M. Donatella	Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche Supporto tecnico alle commissioni durante Esami di Stato Supporto tecnico al DS durante Collegio Docenti e convegni

### **Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi**

Tesserini studenti e personale

Collaborazione con ufficio per acquisto apparecchiature e accessori  
 Gestione e supporto tecnico programma Registro/Scrutinio elettronico  
 Supporto tecnico DAD e DDI  
 Supporto tecnico segreterie, docenti e alunni  
 Supporto tecnico nella digitalizzazione e dematerializzazione segreterie  
 Supporto tecnico rete WiFi  
 Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08  
 Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale)  
 Pratiche relative ai prog. FSE/IFTS/ PON/PNRR  
 Collab. Attività e procedure PCTO  
 Supporto tecnico gestione rete e del sito web dell'Istituto  
 Supporto tecnico gestione procedure GDPR (Regolamento UE 2016/679)  
 Responsabile tecnico d'aula nei concorsi MIUR  
 Gestione e supporto amm.vo smaltimento rifiuti  
 Sostituzione colleghi assenti  
 Supporto tecnico scrutini e collegio docenti

Il personale assistente tecnico in servizio c/o le due sedi, di norma svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano (7.30-14.42) e pomeridiano fino alle ore 17.00 in concomitanza con l'attività didattica pomeridiana (24/10-10/06)

Ulteriori attività pomeridiane possono essere svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedono la presenza di personale tecnico ( es. collegio docenti, scrutini, esami di stato,..)

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Area e locali assegnati</b>
Maccagnone Giuseppe	Ass. Tecn.	7.30-13.50 (lun./merc.7.30-13.30+14.00-16.30)	Area informatica (Lab.31+ lab.CAD+Lab. Odont1+ 10aule did.+Uff.1.)
Gozzi Carlo	Ass. Tecn.	7.50-14.00 (lun./merc.7.30-13.30+14.00-16.45)	Area Informatica (tutti gli Uffici+n.5 aule P1+ n.6 aule P2) sede via Fabiani
Sacchetta Giovanni	Ass. Tecn.	7.50-13.50 (mart./ven.7.30-13.30+14.00-17.00)	Area informatica (Lab.51+ aula psicologo+lab.scienze +aula sostegno+ 8 aule did)
Franco Scarvaci	Ass. Tecn.	7.30-13.50 (mart/giov.7.30-13.30+14.00-16.30)	Area informatica (Lab. lingue 1+ Lab.odont2+ ufficio2+ sala doc+ 11 aule)
Minnella Giuseppa	Ass. Tecn.	7.30-14.42	Area Chimica/Fisica/Scienze (n.1 laboratorio Fermi)
Valori Simona	Ass.Tecn	7.50-14.00 (mart/giov.7.30-13.30+14.00-16.45)	Area Informatica (Lab.info+n.5 aule PT+ lab. Sostegno + sala docenti+ n.5 aule P2) sede via Fabiani
Francesco Apollaro	Ass.tecn.	7.30-13.50 (mart./ven.7.30-13.30+14.00-16.30)	Area Informatica (Lab.lingue1, portineria, postazioni coll.scol., n.10 aule)
Gennuso M. Donatella	Ass. tecn.	7.30-14.42	Area Odontotecnica (n.2 lab. Odontotecnica + 2 sale gessi + 1 lab. Cad-cam)

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

### **LAVORO ORDINARIO**

#### ***Criteria di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle della scuola);
- normativa vigente;

### ***Orario ordinario***

L'orario di servizio del personale ATA si articola in n.36 ore settimanali così distribuite nelle due sedi:

- n.7ore e 12' continuative in orario antimeridiano su cinque giorni.
- n.6 ore continuative in orario antimeridiano e n.3 ore continuative in orario pomeridiano per due giorni la settimana

L'orario massimo giornaliero che il personale Ata può eseguire ogni giorno è di 9 ore, superate 7,12 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti allo scopo di recuperare le energie psicofisiche, per consentire la consumazione del pasto e per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Fino a 7,12 ore di servizio giornaliero, la pausa, di almeno mezz'ora, non è obbligatoria, è però richiedibile dal personale in servizio una volta superate le 6 ore di servizio e andrà recuperata al termine del proprio orario di servizio giornaliero

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e fino alla pubblicazione dell'orario definitivo con i rientri pomeridiani, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7,30-14,42.

### ***Orario Straordinario***

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui sia impossibile ottenere l'autorizzazione preventiva, il personale effettuerà il servizio necessario (per eventi imprevedibili o cause di forza maggiore) e il giorno successivo comunicherà quanto avvenuto per la necessaria formalizzazione. Il lavoro straordinario autorizzabile non potrà comunque essere inferiore ai 15 minuti

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di lavoro notturno e/o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

### ***Turnazioni***

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che almeno per tre giorni la settimana si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la turnazione pomeridiana segue i criteri della rotazione ed è disposta settimanalmente dal Direttore sga.

### ***Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali***

Nelle sedi in cui la scuola è aperta per dieci ore consecutive per almeno tre giorni la settimana, il personale ATA destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

### ***Sostituzione colleghi assenti***

Il personale ATA in servizio attua quando necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, la sostituzione da parte dei colleghi avviene per i primi sette giorni di assenza, salvo in tutti quei casi in cui la mancanza di questa figura professionale mette a rischio diritti fondamentali della persona, come il diritto allo studio e la sicurezza. In tal caso, su disposizione del DS si procede alla nomina di supplenti brevi.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi e tecnici la sostituzione da parte di supplenti può avvenire solo dopo 30gg di assenza del titolare.

### ***Criteria per la sostituzione del personale assente***

Assistenti amm.vi: per assenze inferiori a trenta giorni, a seconda delle esigenze amm.ve fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: per assenze inferiori a trenta giorni, immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra gli ass. tecnici disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico/DSGA anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

### ***Mansioni prima/seconda posizione economica***

Il seguente personale, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall' art 50 CCNL 2007 e dal comma 3 dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA 25/7/2008

#### Prima Posizione Economica:

n.9 Coll. Scolastici

Trotta, Ugolini, Natale, Allegra, Salvestrini, Basciano: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

n.2 Assistenti tecnici

Sacchetta: Gestione e coordinamento tecnico dei laboratori di via Bonistallo

Gozzi: coord. tecnico nella gestione della rete didattica sede via Fabiani

#### Seconda Posizione Economica:

n.3 Assistenti Amministrativi:

Polverosi Paola-coordinamento segreteria del personale e sostituzione DSGA

Carletti Barbara – coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione e sostituzione DSGA

Di Marco Maria Catena- gestione assenze e sostituzione Dsga

n.1 Assistente tecnico: Valori Simona

### ***Incarichi specifici a.s.2023/24***

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si individuano le seguenti attività da retribuire al personale di ruolo come incarichi specifici (già indicati sopra fra le attività che danno accesso a compensi) :

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Coordinamento procedure relative al contenzioso e gare</i> <b>n.1 ADDETTO</b>	Coordinamento degli addetti alle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA e la Dirigenza per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	

<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Gestione laboratori scienze/chimica N.1 ADDETTO</i>	Gestione e coordinamento tecnico laboratori nelle due sedi. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Assistenza alunni disabili Via Fabiani N.1 ADDETTO</i>	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

### ***Ulteriori attività aggiuntive da retribuire***

Le ulteriori attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altri fondi esterni per l'a.s. 2023/24 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Sostituzione colleghi assenti e DSGA
- Organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione
- Controllo di regolarità amm.va RGS
- Particolare intensificazione del lavoro ordinario per orientamento/scuola aperta/convegni/rinnovo graduatorie/digitalizzazione/rinnovo rete/...
- Incarichi evacuazione e Addetti SPP
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti relativi al PTOF
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE (PON, POR, IFTS, IEF, ...), da enti pubblici e da soggetti privati
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti PCTO
- Collab. con Dirigenza per pratiche di sostituzione doc. assenti e di permessi entrata/uscita alunni
- Collab. con Uffici per pratiche varie (sicurezza, smistamento comunicazioni, fotocopie, front office,..)
- Piccola manutenzione ordinaria edificio
- Riordino archivi
- Supporto tecnico implementazione informatica
- Procedura Invalsi
- Registro elettronico
- Orologio marcatempo
- Rendicontazione fondi straordinari MIUR

Per il DirettoreSGA, costituiscono criteri per l'accesso alla retribuzione accessoria con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto a norma del vigente CCNL, i seguenti casi: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati .

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente richiesta e autorizzata dal DSGA; l'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti tecnici dovrà essere richiesta e autorizzata dal DS.

## ***Attività di formazione e aggiornamento***

Per il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione:

l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà nè compensata in forma aggiuntiva nè da recuperare; le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare.

## ***Norme di carattere generale***

### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

Si ribadisce, inoltre, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante meccanismo di rilevazione automatica. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

### Trasmissione comunicazioni di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione all'Albo online e/o mediante specifica comunicazione di servizio

Le comunicazioni inerenti Assemblee sindacali e scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale.

### Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

### Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio su delibera del consiglio d'istituto, quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può richiedere giorni a recupero o ferie.

### Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

### Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc..

### Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Didattica a Distanza

Nel caso in cui dovesse essere attivata per gli studenti la Didattica a Distanza, il presente piano delle attività potrà subire delle variazioni sia per quanto riguarda l'orario di servizio che per quanto riguarda il mansionario di tutto il personale.

Empoli, 27/11/2023

Il Direttore SGA  
Dott. ssa Silvia Salvadori  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 Dlsg 39/1993)*  
Firmato digitalmente da  
Silvia Salvadori