

e  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**ENRICO FERMI-DA VINCI**  
**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI**  
**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**  
**Codice Fiscale 82004810485**

Prot.4277 /07

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA a .s. 2021/22

**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. 2021/22;  
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.21/22  
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. 2021/22 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.20/21 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 (25h)  
n.1 assistente amm.vo part time (17h) supplente fino al 30/6

**Assistenti Tecnici**

- n.5 assistenti tecnici di ruolo e a tempo pieno e n.1 a tempo pieno supplente fino al 30/06 ( n.2 assistenti tecnici informatici sono dislocati nella sede di via Fabiani)

## **Collaboratori scolastici**

n. 30 collaboratori scolastici, di cui: n.18 coll. scol. di ruolo a tempo pieno  
n. 2 coll. scol. supplente fino al 30/6 n.36h  
n.10 coll. scol. supplenti (covid) fino al 30/12 n.36h

N. 9 coll. Scol. sono dislocati presso la sede distaccata di via Fabiani n.6

Nella scuola sono presenti n.4 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.30 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	Accoglienza degli alunni e loro sorveglianza (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni) in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. 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 Sorveglianza zona bagni, scale, corridoi 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 (nel pomeriggio e/o nei periodi di sospensione delle attività scolastiche)
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 Verifica green pass
Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi	Piccola manutenzione edificio, spazi esterni e giardino Raccolta differenziata Collaborazione con uffici per: iscrizioni, consegna libretti giustificazioni, 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 Controllo Green Pass 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 e in orario sia antimeridiano (ore 7.30-14.30) che pomeridiano (ore 11.00-18.00) per consentire il rientro degli alunni (previsto ogni giorno dal lunedì al venerdì) e per consentire le altre attività del PTOF.

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>
Bianconi Patrizia	C.S.	7.30-14.15+ n.1 pom 14-17	P.1- Zona uffici (Front Office)
Nencini Marina	C.S.	7,30-14,30	P1- zona sala docenti
Conte Lucia	C.S.	7,30-14,30	P.1- zona rotonda
Marradi Marco	C.S.	7,30-14,30	P.1- zona rotonda
Natale Antonietta	C.S.	7,30-14,30	P:T – centralino
Maggiore Giuseppina	C.S.	7,30-14,30	P.2
Pecchioli Gianna	C.S.	7.30-14.30	P1-zona triangolo
Costa Caterina	C.S.	7,30-14,30	P1- zona triangolo
Trotta Italo	C.S.	7,30-14,30	P.1 - zona triangolo
Ugolini Lucia	C.S.	7,30-14,30	P:T- zona ex biblioteca
Martino Lucia	C.S.	7,30-14,30	P:T- zona ex biblioteca
Calcagno Anna Maria	C.S.	7,30-14,30	P:T – zona rotonda ingresso 4
Galgani Graziella	C.S.	7,30-14,30	P:T- zona rotonda ingresso 3
D'Aponte suppl.30/6	C.S.	7,30-14,30	P2
Lari Silvia suppl 30/6	C.S.	7,30-14,30	P1- zona sala docenti
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	PT- zona rotonda ingresso 4
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	PT- zona ingresso 2
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	P1- triangolo
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	PT- zona Palestra
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	P1 zona rotonda e sostituzione centralino
<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore di servizio via Fabiani</b>

Basciano Nunzia	C.S.	7,30-14,30	P.T e supporto centralino
Di Palma Antonio- suppl	C.S.	7,30-14,30	PT e supporto centralino
Salvestrini Simone	C.S.	7,30-14,30	P.T. - centralino
Allegra Giuseppe	C.S.	7,30-14,30	P.1- Front Office
Rossi Elisabetta- suppl	C.S.	7,30-14,30	P.1 – Front Office
Muratori Davide	C.S.	7,30-14,30	P2
Pitruzzella Graziella	C.S.	7,30-14,30	P2
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	P2
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	P1
Supplente posto Covid	C.S.	7,30-14,30	PT

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Assistenti amministrativi e DSGA**

- a) DSGA e n.9 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 e conguaglio retributivo</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 Istituto</p> <p>Inserimento dati rilevazione mensili spese Istituto</p>

		<p>Liquidazione personale interno/esterno impegnato in progetti  Comunicazioni al tesoro per pagamenti attività aggiuntive cedolino unico  Versamento ritenute e contributi e compilazione F24  Gestione minute spese  Redazione Mandati e Reversali e loro archiviazione</p>
<p><b>SEGRETERIA DEL PERSONALE</b>  Sig.ra Polverosi Paola  (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>Inserimento a sistema dei contratti pers. ruolo e suppl. annuali  Gestione pratiche di immissione in ruolo, assunzione in servizio e inerenti il periodo di prova del personale docente/non docente  Gestione pratiche di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria  Graduatorie interne Doc/ATA  Organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA  Esami di Stato (nomine commissari)  Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)  Gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod. PA04 in collaborazione con altro a.a.  Pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera  Diritto allo Studio  Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA  Valutazione e inserimento domande graduatorie DOC terza fascia  Profilatura del personale  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</p>
<p>Sig.ra Di Marco Maria  (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>Scarico posta elettronica ordinaria e certificata e smistamento agli uffici e ai docenti  Invio/Scarico e protocollo delle richieste relative alla segreteria alunni e all'ufficio del DS e dei suoi collaboratori</p> <p>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</p>

<p>Sig. Genova Vincenzina (Ruolo T.P.) c/o sede via Bonistallo</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>           Pubblicazione albo scioperi/assemblee sindacali e raccolta firme            Comunicazione MIUR/DPT scioperi            Pratiche pensionistiche docenti/ATA            Operazione trasparenza sito dell'Istituto (pubblicazione tassi di assenza)            Collabora con i colleghi dell'ufficio nella ricerca supplenti            Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)            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)            Formazione neoimmessi in ruolo            Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio              Collabora con DSGA nelle redazione di comunicazioni di servizio per il personale ATA.              Controllo Database Greenpass              Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale) in quanto parte del team per l'innovazione              Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario.              Ricerca/nomina supplenti, assunzione in servizio, predisposizione contratti e inserimento dati in argo            Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA)            Invio/riciesta notizie doc/ATA            Invio documentazione e fascicoli del personale            Invio comunicazioni al CIP su assunzioni/dimissioni/trasferimenti/conclusione contratti del personale supplente            Redazione certificati di servizio            Registrazione on line doc/ATA/altri (MIUR,DPT)            Esami di Stato (inserimento commissioni in argo)            Gestione pratiche TFR            Valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA    <u>A supporto di altro collega d'ufficio per :</u>            -gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod.PA04            -pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera              Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa         </p>
--	--	---

<p>Sig.ra Falorni Barbara (Ruolo T.P.) c/o sede via Bonistallo</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>all'ufficio Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Tenuta fascicoli del personale invio fascicoli/notizie del personale certificati di servizio doc/ATA convalida domande 3^fascia doc/ata inserimento manuale rettifiche graduatorie doc/ata valutazione/inserimento a sistema delle domande per le graduatorie d'istituto doc/ATA</p> <p>Collabora con il collega di ufficio nella ricerca/nomina supplenti, assunzione in servizio, predisposizione contratti e inserimento dati in argo</p> <p>Pratiche relative alla Formazione del personale: formazione sulla sicurezza del personale formazione obbligatoria docenti Corsi aggiornamento doc./ATA Redazione e rilascio attestati</p> <p>Collabora con collega ufficio alunni per la procedura casi Covid e relative pratiche</p> <p>Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<p><b>SEGRETERIA DIDATTICA</b> Sig.ra Quinto Patrizia (Ruolo T.P) c/o sede via Bonistallo</p>		<p>Si occupa degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..) Stampa e rilascio diplomi Gestione pratiche infortuni alunni/personale Inserimento nel DB dati alunni Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso Esame di stato: Preparazione materiale per commissioni Procedura casi Covid e relative pratiche Front office Invio annualmente certificazioni sicurezza</p> <p>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>Sig.ra Buscarini Antonella (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p> <p>Carli Carla (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>		<p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Iscrizione e trasferimento alunni Pratiche disabili (in collaborazione con referente H) Composizione classi Inserimento nel DB dati alunni Statistiche e rilevazioni alunni Orientamento (in collaborazione con doc. referente) Esami integrativi e idoneità alunni Esame di stato: Documentazione privatisti Documento consiglio classe delle quinte Inserimento dati al SIDI Registro gen. Voti Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario Front Office</p> <p>Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale) in quanto parte del team per l'innovazione</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, fascicoli, archiviazione documenti..) Richieste conferma diploma alunni 3<sup>a</sup> media Inserimento dati alunni sul DB Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime Conferma iscrizioni alunni Provvedimenti disciplinari alunni Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso Front Office Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario 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><b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Sig.ra Padula Angela (Ruolo Part Time 25h)</p>	<p>Settore amm.vo/finanziario</p>	<p>Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture Richiesta preventivi e comparativi offerte Bandi di gara (anche su piattaforma elettronica)</p>



<p>Sig.ra Carletti Barbara (Ruolo T.P.) c/o via Bonistallo</p>		<p>Predisposizione e invio ordini(anche su piattaforma elettronica)  Richieste CIG/Durc  Scarico e registrazione fatture elettroniche  Rapporti con fornitori  Redazione registro delle fatture e dei contratti  Stesura contratti con esperti esterni  Incarichi al personale interno</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (raccolta segnalazioni guasti, comunicazioni alla Città metropolitana, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivi, gare,..)</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>Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture  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 fatture elettroniche  Rapporti con fornitori</p> <p>Pratiche relative ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (richiesta preventivi, contratti, comunicazioni agli organi di pp.ss)</p> <p>Scarico/Invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata</p> <p>Stesura contratti con esperti esterni  Incarichi al personale interno  Liquidazione dei compensi accessori al personale  Liquidazione esperti esterni  Denunce UNIEMENS</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (raccolta segnalazioni guasti, comunicazioni alla Città metropolitana, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivi, gare,..)</p> <p>Si occupa della organizzazione/ del personale coll. scolastico di via Bonistallo</p>
--	--	--

<p>Sig.ra Alessi Caterina (Ruolo TP) c/o via Bonistallo</p>		<p>Collabora con la collega d'ufficio e la dirigenza nelle pratiche relative alla manutenzione Collabora con le colleghe d'ufficio per le pratiche Covid19 Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture 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 fatture elettroniche Rapporti con fornitori Archiviazione dei pagamenti e degli incassi</p> <p>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>Controllo badge marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, del personale doc/ATA</p> <p>Registrazione bollettini C/C postale Controllo e rendiconto versamenti alunni su c/c postale Pratiche relative allo smaltimento rifiuti Stesura contratti con esperti esterni</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (raccolta segnalazioni guasti, comunicazioni alla Città metropolitana, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivi, gare,..)</p> <p>Scarico/Invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata</p> <p>Collabora con le colleghe d'ufficio nelle pratiche relative ai viaggi d'istruzione Collabora con le colleghe dell'ufficio alunni negli scrutini e durante gli Esami di Stato</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, a enti pubblici e da soggetti privati  
Monitoraggio/Trasmissione dati al SIDI personale, alunni e bilancio  
Supporto Invalsi e Ocse Pisa  
Collaborazione in progetti d'Istituto  
Compiti connessi con la L. 81/2008  
Commissione Elettorale  
Graduatorie triennali III fascia doc/ata  
Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale)  
Permessi E-U alunni (in sostituzione di addetto)  
Alternanza scuola lavoro  
Controllo regolarità amm.va RGS  
Sostituzione colleghi assenti  
Referenti amministrativi Covid 19  
Organizzazione visite guidate e Viaggi d'istruzione  
Gestione percorsi IEFP  
Convalida punteggi GPS e graduatorie ATA  
Gestione attestati corsi di formazione

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA**

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore</b>
Salvadori Silvia	DSGA	8,00-15,12 tutti i gg	Direzione Amministrativa via Fabiani
Padula Angela	Ass. Amm.vo	9,00-14,00 tutti i gg	Segreteria Amministrativa (contabilità e manutenzione) via Fabiani
Buscarini Antonella	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria Didattica via Fabiani
Carletti Barbara	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria amm.va (contabilità e manutenzione) via Bonistallo
Alessi Caterina	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria amm.va (contabilità e manutenzione) via Bonistallo
Quinto Patrizia	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria Didattica Via Bonistallo
Genova Vincenzina	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria del personale Via Bonistallo
Polverosi Paola	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria del personale via Fabiani
Di Marco Maria Catena	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria del personale via Fabiani
Carli Carla	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria didattica via Fabiani
Falorni Barbara	Ass. Amm.vo	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Segreteria del personale via Bonistallo
Mecca Maria 17h al 30/06	Ass. Amm.vo	8,00-11,30	Supporto Front Office via Bonistallo

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

n.1 coll. scol. a mansioni ridotte, collocato al front office in supporto del Dirigente Scolastico e della segreteria con funzioni di URP (E/U alunni, collabora nella sostituzione docenti assenti, dà

informazioni all'utenza, tenuta del magazzino della cancelleria, fotocopie,...) supportato per n.17 ore settimanali da un assistente amm.vo supplente al 30/6

Il personale di segreteria in servizio nelle due sedi, di norma, svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano e pomeridiano fino alle ore 17.00 in concomitanza con l'attività didattica pomeridiana.

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 di personale di segreteria durante i consigli di classe e i PEI mentre è prevista durante gli scrutini.

Orario di apertura al pubblico:

-via Bonistallo: la segreteria riceve solo su appuntamento nei giorni di martedì dalle 8.30 alle 11.00, di mercoledì dalle 14.00 alle 16.30 e di giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,30.

In occasione di 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	Sig.Maccagnone Giuseppe	Apertura/Chiusura dei laboratori Conduzione tecnica dei laboratori
Fermi	Sig. Sacchetta Giovanni Sig.ra Franco Scarvaci Supplente al 30/06	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
L. Da Vinci	Sig. Gozzi Carlo Sig.ra Valori Simona	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
Laboratori di scienze e chimica – AR23 (Fermi)	Sig.ra Minnella Giuseppina	Preparazione del materiale didattico e degli strumenti Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare 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 e docenti  
 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  
 Collab. Attività e procedure Alternanza scuola lavoro  
 Supporto tecnico gestione rete e del sito web dell'Istituto  
 Supporto tecnico gestione procedure GDPR (Regolamento UE 2016/679)  
 Tutor aula concorsi MIUR  
 Gestione Smaltimento rifiuti  
 Sostituzione colleghi assenti

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 e pomeridiano fino alle ore 17.00 in concomitanza con l'attività didattica.

Ulteriori attività pomeridiane possono essere svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedono la presenza di personale tecnico.

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Area e locali assegnati</b>
Maccagnone Giuseppe	Ass. Tecn.	7.30-14.00 (lun./merc.fino 16.15)	Area informatica (Lab.31+ aula dig.+ aula sostegno+ 13aule did.+sala doc.)
Gozzi Carlo	Ass. Tecn.	7.30-14.15 (merc/ven.fino17.00)	Area Informatica (Uffici+aule) sede via Fabiani
Sacchetta Giovanni	Ass. Tecn.	7.30-14.00 (mart/ven.fino 16.15)	Area informatica (Lab.51+ aule dig.+ aule con LIM+aula sostegno+ 8aule did.+sala doc)
Franco Scarvaci	Ass. Tecn.	7.30-14.00 (mart/giov.fino 16.15)	Area informatica (Lab. lingue 1+ uffici+ biblioteca+ 8 aule con LIM + sala doc.)
Minnella Giuseppa	Ass. Tecn.	7.30-14.15 (+ n.1 rientro pomeridiano)*	Area Chimica/Fisica/Scienze (n.1 laboratorio Fermi e n.1 lab. Da Vinci)
Valori Simona	Ass.Tecn.	7.30-14.15 (mart/giov.fino17.00)	Area Informatica (Lab.info+aule) sede via Fabiani
Supplente	Ass.tecn.	7.30-14.15 (lun/ven.fino17.00)	Area Informatica (Lab. inf, uffici, aule H, aule con LIM)

**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 si articola in n.36 ore settimanali così distribuite:

- nella sede di via Bonistallo: n.6 ore continuative in orario antimeridiano su cinque giorni con due rientri pomeridiani di n.3 ore ossia 7 ore e 12' ore continuative in orario antimeridiano e pomeridiano su cinque giorni.
- sede di via Fabiani: n.6 ore continuative in orario antimeridiano su cinque giorni con due rientri pomeridiani di n.3 ore ossia 7 ore e 12' continuative in orario antimeridiano su cinque giorni

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive. In detto caso il personale deve fare una pausa di almeno 30'. Se l'orario è inferiore alle 7 ore e 12' il personale ha diritto, su richiesta, ad una pausa di almeno 30'

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e fino alla pubblicazione dell'orario definitivo con i due 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 disponibilità e della rotazione.

## ***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 metterebbe a rischio diritti fondamentali della persona, come il diritto allo studio e la sicurezza.

### ***Criteri 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 le persone 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

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

n.2 Assistenti tecnici

Sacchetta: coord. e supporto tecnico classi digitali sede via Bonistallo, supporto tecnico e sostituzione collega assente nella sede di via Fabiani

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

#### Seconda Posizione Economica:

n.2 Assistenti Amministrativi:

Polverosi Paola-coordinamento segreteria del personale e sostituzione DSGA

Carletti Barbara – coordinamento dei servizi generali nella sede di via Bonistallo e sostituzione DSGA

n.1 Assistente tecnico: Valori Simona

### ***Incarichi specifici a.s.2021/22***

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>
Coordinamento Ufficio Alunni N.1 ADDETTO	Coordinamento degli addetti alle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio

<i>Coordinamento procedure relative al contenzioso e bandi di gara n.1 ADDETTO</i>	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. 2021/22 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Sostituzione colleghi assenti e DSGA
- Referenti amministrativi Covid 19
- Organizzazione visite guidate e Viaggi d'istruzione
- Controllo di regolarità amm.va RGS
- Particolare intensificazione del lavoro ordinario
- 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), 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, rilascio libretti delle giustificazioni, front office,..)
- Piccola manutenzione ordinaria edificio
- Controllo Green Pass
- Riordino archivi e procedure smaltimento scarti
- Supporto tecnico implementazione informatica

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.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

### ***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.

#### 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, 13/10/2021

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