



Istituto Comprensivo "PUCCINI"  
Viale D. Giannotti, 41 50126 Firenze - Tel. 055 6801385 – 055680423 - 0556584793  
Codice Fiscale 94188510484 - Codice Meccanografico FIIC854005 - Codice univoco UFLDPW  
e-mail: [fiic854005@istruzione.gov.it](mailto:fiic854005@istruzione.gov.it) – [fiic854005@pec.istruzione.it](mailto:fiic854005@pec.istruzione.it)

## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 24/25 ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53 c.1 del CCNL 2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il D. L.vo n. 165/01 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la L. 241/90 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;
- NELLE MORE dell'aggiornamento del PTOF per il corrente anno scolastico;
- VISTO il Regolamento interno di Istituto;
- VISTA la comunicazione Calendario Scolastico Regione Toscana Protocollo RT AOOGR 0260556 del 08/05/2024;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 12/2024 sulla sospensione delle attività didattiche del 23/12/2024 e 02/05/2024;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 12/09/2024 ore 9.00 verbale n. 1 e in data 12/09/2024 ore 10.30 verbale n. 2;
- CONSIDERATA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024/25 del 9/10/2024 prot. 7194 del 10/10/2024;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato 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:

PROPONE

Per l'a.s. 2024/25, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta su:

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. Attribuzione delle posizioni organizzative di assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici;
3. Piano della formazione e aggiornamento professionale del personale ATA;
4. Attribuzione di incarichi specifici e individuazione delle posizioni economiche;
5. Intensificazione di prestazioni lavorative e eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento stabilito dal Consiglio di Istituto.

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è di sette ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana (art. 55 del CCNL 2007).

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico della segreteria, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso dello scorso anno scolastico, si propone per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione settimanale pomeridiana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato al massimo fino alle 20.30.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc, si propone una turnazione articolata su orari diversi quali: 10.30-17.30; 11.00-18.00; 11.30-18.30; 12.00-19.00; 12.30-19.30; 13.00-20.00; 13.30-20.30; a rotazione, n.1 unità di personale del turno pomeridiano posticiperà l'entrata in servizio per garantire l'apertura della scuola. Uscirà, chiudendo la scuola insieme agli ultimi.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e dell'assistente tecnico è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

L'orario pomeridiano è effettuato dagli assistenti amministrativi nei giorni di martedì o giovedì; in tali giorni l'orario di lavoro sarà di 9 ore più la pausa per garantire l'orario di apertura pomeridiana al pubblico. L'orario degli altri giorni sarà funzionale agli orari di apertura al pubblico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica estiva (01/07 - 31/08) e natalizia, l'orario di lavoro sarà di 7 ore e 12 minuti da svolgersi in orario antimeridiano.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. Eventuali dimenticanze della timbratura badge devono essere comunicate nella stessa giornata in cui si verificano al Direttore SGA.

Non sono ammessi e non verranno conteggiati servizi che non siano registrati dall'orologio segnatempo e straordinari non espressamente autorizzati. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, nella misura stabilita contrattualmente o in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite anche in periodi diversi dalla sospensione dell'attività

didattica avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica e previa autorizzazione del D.S.G.A..

L'accertamento delle presenze viene effettuato mensilmente. Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito. La timbratura è strettamente personale ed è da effettuarsi al mattino in entrata e al pomeriggio in uscita nonché ogni qualvolta il lavoratore esce per motivi di servizio o fruisce di un permesso orario con rientro in servizio (in tal caso la timbratura dovrà effettuarsi anche all'inizio e al termine del periodo di permesso).

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 autorizzate dal Direttore SGA.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per le assenze già programmate dovrà essere preventivamente effettuata la richiesta in forma scritta, con almeno 3 giorni di anticipo, al fine di favorire l'organizzazione del servizio.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

La chiusura prefestiva degli uffici e dei plessi deliberata dal Consiglio di Istituto prevede che il personale ATA, per queste giornate richieda recupero o ferie.

La presentazione delle richieste delle ferie per il corrente anno scolastico dovrà avvenire entro il 30/11/2024 per le ferie natalizie e entro il 15 maggio 2025 per quelle estive.

Il piano ferie verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 dicembre 2024 ed entro il 30 maggio 2025 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, debbono essere usufruite nei mesi di luglio ed agosto. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dal 1/07 al 31/08 e sospensione lezioni (Natale, Pasqua e altri giorni deliberati dal Consiglio di Istituto), verrà richiesta la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e di un Assistente Amministrativo.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.104/92 e D.Lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Per quanto non espressamente descritto si applica quanto normato nel CCNL 2016/18 artt. 31 – 32 – 33.

## **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### Disposizioni comuni a tutto il personale

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione D.P.R. 62/2013 con particolare riferimento all' art.11 Comportamento in servizio e art.12 Rapporti con il pubblico, alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola e al Regolamento di Istituto.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei settori amministrativo, tecnico e ausiliario si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi; è richiesta la piena disponibilità di ciascuno a collaborare in attività organizzate con personale di diverso profilo nello spirito di appartenenza alla stessa Istituzione Scolastica.

Nell'espletamento, delle proprie mansioni si raccomanda al personale di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e con il personale interno della Scuola.

In caso di necessità e/o di assenza di colleghi si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità e in tutti i plessi, al fine di garantire l'efficienza del servizio offerto agli utenti.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati; ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Il personale utilizzerà il proprio account @icpuccini.edu.it per la ricezione e l'invio di richieste e documentazione.

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di privacy e trasparenza della Pubblica Amministrazione;

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Si riporta inoltre, quanto indicato all'art. 27 del Regolamento di Istituto in ordine agli obblighi e ai divieti a tutto il personale scolastico:

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza che possono anche essere consultate sul sito della scuola.
- Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate: utilizzare correttamente le scale, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Utilizzare sempre le scale con l'aiuto di un altro collaboratore preposto al fissaggio della scala a terra.
- Non rimuovere gli estintori.
- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
- È vietato a tutto il personale della scuola di far uso del telefono cellulare che deve essere tenuto spento o in modalità silenziosa se non per motivate esigenze didattiche e/o personali.
- Nessun tipo di propaganda politica e commerciale può essere fatto nella Scuola.
- È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.
- È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

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

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

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### A. SERVIZI AMMINISTRATIVI

##### Profilo Professionale Assistente Amministrativo

Il Personale Amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo

e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Orari di apertura al pubblico:

Dal 16/09/2024 al 30/06/2025, esclusi i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua e altri giorni deliberati dal Consiglio di Istituto):

- Lunedì solo telefonate dalle 12:00 alle 13:00
- Martedì dalle 15:00 alle 16:30 (ricevimento telefonico o in presenza)
- Mercoledì dalle 8:00 alle 10:00 (ricevimento telefonico o in presenza)
- Giovedì dalle 15:00 alle 16:30 (ricevimento telefonico o in presenza)
- Venerdì solo telefonate dalle 12:00 alle 13:00

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali):

- Martedì e Giovedì dalle 9:00 alle 11:00 (ricevimento telefonico o in presenza)

Dal 01/07/2025 al 14/09/2025:

- Dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 11:00 (ricevimento telefonico o in presenza)

Si propone l'organizzazione della Segreteria nei seguenti uffici:

UFFICIO DIDATTICA

Sono addetti a questo ufficio i seguenti Ass. Amm.vi:

Nominativo	Adempimenti da svolgere
E.M. R.S.	Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso; Gestione del registro elettronico e rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico; Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta dei fascicoli dei documenti degli alunni, gestione obbligo formativo, passaggio anno scolastico successivo e relativa pubblicazione elenchi classi prime. Gestione e rilascio di tutte le dichiarazioni e certificazioni relative agli alunni; Rilevazioni e monitoraggi di area; Gestione adempimenti Invalsi; Gestione somministrazione dei farmaci per gli alunni; Adempimenti relativi Vaccinazione; Compilazione elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, attività previste dal PTOF, etc.); Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE e gestione cedole librerie; Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Stampa dei diplomi esami di Stato; Adempimenti relativi agli alunni diversamente abili, DSA e BES; Gestione pratiche infortuni alunni; Gestione comunicazioni manutenzioni interventi tecnici Comune di Firenze (NU.MA); Relazioni con le famiglie; Gestione adempimenti elezione Rappresentanti di classe, OO.CC. ecc;

	(in supporto a F.G.)Posta in entrata: assegnazione della posta, protocollazione e archiviazione dei documenti; (in supporto a F.G.) Posta in uscita: redazione/trascrizione e invio circolari e posta dirigente; (in supporto a F.G.) Gestione procedura scioperi e assemblee sindacali; (in supporto a F.G.) Archiviazione Verbali dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe; Organizzazione uscite didattiche; Relazioni con il pubblico;
--	---

#### UFFICIO CONTABILITA' e PATRIMONIO

Sono addetti a questo ufficio i seguenti Ass. Amm.vi:

Nominativo	Adempimenti da svolgere
C.S.	Gestione Finanziaria e servizi Contabili: Gestione liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale sia quelle afferenti ai fondi del MOF che quelle finanziate da altre fonti pubbliche e private, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; Scarico e registrazione fatture elettroniche, elaborazione mandati di pagamento, reversali di incasso; Supervisione ufficio affari generali e protocollo; Supporto DSGA attività negoziale e relative istruttorie, riepilogo ordini da inviare, richiesta di preventivi, gestione Ordini Diretti di Acquisto e Trattative Dirette su MEPA; Rilevazioni e monitoraggi di area; Gestione fornitori; Gestione corsi extrascolastici e viaggi di istruzione; Rilevazione mensile presenze personale ATA; Supporto al DGSA tenuta registri obbligatori; (in supporto a F.G.)Posta in entrata: assegnazione della posta, protocollazione e archiviazione dei documenti; (in supporto a F.G.) Posta in uscita: redazione/trascrizione e invio circolari e posta dirigente; Archiviazione Verbali dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe; Organizzazione uscite e gite didattiche; Supporto gestione iscrizioni corsi extrascolastici.

#### UFFICIO PROTOCOLLO

Sono addetti a questo ufficio i seguenti Ass. Amm.vi:

Nominativo	Adempimenti da svolgere
F.G.	Posta in entrata: assegnazione della posta, protocollazione e archiviazione dei documenti; Posta in uscita: redazione/trascrizione e invio circolari e posta dirigente; Gestione procedura scioperi e assemblee sindacali;  Supporto a ufficio del personale per ricostruzioni, convalide punteggio e pensionamenti personale scuola infanzia e primaria.

#### UFFICIO PERSONALE

Sono addetti a questo ufficio i seguenti Ass.ti Amm.vi:

Nominativo	Adempimenti da svolgere
<p>A.M. (con riferimento al personale ATA e della scuola secondaria)</p> <p>V.C. (con riferimento al personale della scuola infanzia e primaria)</p>	<p>Gestione Personale Scolastico, Docenti e ATA:</p> <p>Predisposizione contratti;</p> <p>Predisposizione e cura del Fascicolo personale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio;</p> <p>Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto;</p> <p>Gestione assenze per malattie, domande di congedo, registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc), caricamento al SIDI delle assenze del Personale;</p> <p>Visite fiscali docenti, su disposizione del DS o DSGA;</p> <p>Gestione convocazioni e prese di servizio;</p> <p>Gestione permessi sindacali fruiti dai dipendenti;</p> <p>Gestione pratiche del personale relative ricostruzioni di carriera, convalide punteggi e pensionamenti.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi di area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).</p> <p>Gestione pratiche (delegazione legale e convenzionale e altri prestiti) in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Gestione pratiche infortuni del personale scolastico;</p> <p>Atti inerenti la liquidazione dei compensi al personale supplente.</p>

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto, sarà cura del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del Direttore SGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

### Norme generali

- Tutta l'attività amministrativa è incardinata sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 promuove e rende effettivi i diritti di cittadinanza digitale;
- Il personale provvede, quotidianamente, alla protocollazione e all'archiviazione della posta assegnatagli;
- Il personale ha cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola;
- Tutti i documenti sono gestiti nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90; In sintesi, è obbligatorio trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza e raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati; conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati; comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le

finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti; accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti; informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei da' stessi e qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite; accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni; accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita; rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati; adempiere agli obblighi previsti in tema di trasparenza amministrativa in aderenza anche con le linee guida interne definite dal DS in qualità di responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati;

- In caso di istanza del cittadino, viene dato formalmente avvio al procedimento con la comunicazione della presa in carico da parte del personale preposto, del n. protocollo attribuito alla pratica ed evasa entro i termini di legge;
- Le autocertificazioni vengono accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- L'attività amministrativa è improntata al massimo risparmio delle risorse, evitando sprechi e l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui. E' da prediligere la stampa in bianco e nero e fronte-retro. L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dare luogo ad illecito disciplinare.

## B. SERVIZI TECNICI

### Profilo professionale Assistente Tecnico

Il personale Assistente Tecnico: svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: – la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; – il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; – la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; – l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

All'Istituto Scolastico IC Puccini, in qualità di capofila, è stato assegnato n.1 Assistente Tecnico, M.B., il cui orario settimanale di 36 ore è da ripartire tra i seguenti Istituti:

- IC Puccini
- IC Oltrarno
- IC Botticelli
- IC Galluzzo
- A rotazione tra i 4 Istituti (Venerdi)

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con Nota prot. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche inattività di manutenzione straordinaria del predetto materiale." Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

I laboratori di competenza dell'A.T. sono:

- laboratorio di informatica e robotica Villani;
- laboratorio di informatica Puccini;
- laboratorio di informatica Vittorino.



Presso i laboratori l'A.T.:

- Redige un inventario del materiale presente
- verifica il pieno funzionamento dei laboratori, provvedendo alla manutenzione ordinaria quando possibile,
- segnala al Direttore SGA eventuali danni/rotture/ammanchi verificati.

L'A.T. collabora con il personale scolastico alla gestione della strumentazione tecnologica e digitale della scuola (PC in uso alle classi e segreteria, reti LAN e wi-fi, macchine multifunzioni e stampanti, ecc).

### C. SERVIZI GENERALI AUSILIARI MANSIONI E COMPITI:

Profilo professionale Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### VIGILANZA, PULIZIA E ACCOGLIENZA

I Collaboratori Scolastici:

- garantiscono la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni e la sorveglianza dei corridoi di competenza e dei bagni durante il cambio dell'ora e l'intervallo ricreativo.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule, laboratori, spazi comuni e nelle stesse aule quando manca temporaneamente il docente;
- intensificano l'esercizio della vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.);
- accompagnano le classi ed i gruppi-classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, quando non sia presente un docente;
- vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola;
- sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte, le porte dei laboratori e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;
- prendono le presenze per il servizio mensa;
- nella scuola dell'infanzia e primaria consegnano la frutta a metà mattina;
- non accettano materiale didattico né alimenti da portare agli alunni durante le lezioni, fatte salve situazioni eccezionali e debitamente motivate;
- segnalano al Direttore dei SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc.. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far compilare il registro dei visitatori esterni;
- sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe, ai servizi igienici e nei laboratori. Si raccomanda di collaborare a questo delicato compito, nel modo più attento e sollecito possibile;
- sono responsabili dei danni eventualmente arrecati al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

- periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi (tappeti erbosi, siepi, ecc) della scuola, occupandosi della raccolta differenziata della spazzatura;
- durante il turno pomeridiano e nei momenti di compresenza, approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto;
- durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvedono alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- il servizio centralino risponde con gentilezza alle chiamate esterne, indicando il nome del l'Istituto qualificandosi con il nome proprio;
- provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
- provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
- portano il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;
- in occasione di attività istituzionali che vanno oltre l'orario di apertura del plesso, provvedono a spostare in avanti l'ingresso del turno del pomeriggio del tempo sufficiente per chiudere il plesso;
- in caso di ingresso posticipato di un alunno o di sua uscita anticipata, fanno firmare all'accompagnatore adulto (genitore o delegato) l'apposito registro.

In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

#### Cronoprogramma delle attività di pulizia

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti, sanitari e arredi dei servizi	2 v. al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 v. al giorno
Pulizia dei giochi (Scuola dell'infanzia/Primaria)	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale e pianerottoli)	Giornaliera
Pulizia degli arredi di uso quotidiano (es. banchi, sedie, cattedre, tavoli, tastiere, telefoni, pulsanti, corrimani)	Giornaliera
Pulizia delle lavagne	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti anche di quelli situati nelle aree esterne all'edificio; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia di porte, porte REI, portoni, cancelli, ascensori, cortili e aree esterne	settimanale
Lavaggio dei cestini rifiuti, al bisogno e comunque almeno	settimanale
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici, al bisogno e comunque almeno	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	1 v. al mese
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici	1 v. al mese

#### Mansioni e plessi:

##### **SCUOLA INFANZIA VILLANI**

**Orario apertura plesso: 7:15 – 17:30**

**orario di servizio del personale: ore 35 settimanali (lunedì/venerdì)**

COGNOME E NOME	SERVIZIO
C.A.	Preso in custodia dei bambini che fruiscono del servizio scuolabus comunale e affidamento alle ore 7.55 alle rispettive insegnanti di sezione.

C.B. S.M.  Orario a rotazione a settimane alterne come da turnazione sotto riportata	Alle ore 7.55 apertura del portone di ingresso per permettere l'entrata di tutti gli alunni e genitori garantendo la sorveglianza e la sicurezza degli stessi. Alle 8.30 chiusura del portone.  Alle ore 9.00 annotazione sul Tablet delle presenze a mensa e distribuzione della frutta, data dal servizio di refezione del Comune di Firenze (se prevista).  Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione;  Alle 15.30 apertura del portone per permettere l'entrata dei genitori o delegati, sorveglianza per l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Alle 16 chiusura del portone.  Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra, compresa segreteria/dirigenza.
---	--

**ORARI CS SCUOLA INFANZIA VILLANI a.s. 2024/25**

A rotazione su tre settimane

GIORNO	COLL. 1			COLL. 2			COLL. 3		
	Entrata	Uscita	h lavorate	Entrata	Uscita	h lavorate	Entrata	Uscita	h lavorate
lunedì	7:15	13:15	06:00	8:00	12:30	09:00	11:30	17:30	06:00
				13:00	17:30				
martedì	10:30	17:30	07:00	7:15	12:15	05:00	8:00	11:45	09:00
							12:15	17:30	
mercoledì	8:00	11:45	09:00	10:30	17:30	07:00	7:15	12:15	05:00
	12:15	17:30							
giovedì	7:15	13:15	06:00	8:00	12:30	09:00	11:30	17:30	06:00
				13:00	17:30				
venerdì	10:30	17:30	07:00	7:15	12:15	05:00	8:00	11:45	09:00
							12:15	17:30	

**SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE**

*Orario apertura plesso: 7:15 – 17:30*

*orario di servizio del personale: ore 35 settimanali (lunedì/venerdì)*

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SERVIZIO</b>
P.R. S.C. C.G.  Orario a rotazione a settimane alterne come da turnazione sotto riportata	INFANZIA Presenza in custodia dei bambini che fruiscono del servizio scuolabus comunale e affidamento alle ore 7.55 alle rispettive insegnanti di sezione. Alle ore 7.55 apertura dei portoni di ingresso per permettere l'entrata di tutti gli alunni e genitori garantendo la sorveglianza e la sicurezza degli stessi. Alle 8.30 chiusura del portone.  Alle ore 9.15 annotazione sul Tablet delle presenze a mensa e distribuzione della frutta, data dal servizio di refezione del Comune di Firenze (se prevista).  Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione;

	<p>Alle 15.30 apertura del portone per permettere l'entrata dei genitori o delegati, sorveglianza per l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Alle 16 chiusura del portone. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p> <p><b>PRIMARIA</b> Dalle ore 7.30 alle 8.25 gli alunni del pre-scuola sono affidati alla sorveglianza di un operatore del Comune di Firenze, ospitati nel pianterreno/atrio del plesso. Alle ore 8.25 accoglienza degli alunni trasportati dal servizio scuolabus comunale e consegna agli insegnanti. Alle ore 8.25 apertura portoni della scuola per permettere l'ingresso degli alunni. In caso di condizioni meteorologiche avverse le porte possono essere aperte prima, ferma restando la sorveglianza dei genitori fino alle 8.25. Alle ore 8.40 chiusura dei portoni. Alle ore 9.00 annotazione sul Tablet delle presenze a mensa e alle 10 circa, distribuzione della frutta, data dal servizio di refezione del Comune di Firenze (se prevista). Per tutto l'orario di servizio sarà garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione; Durante gli intervalli chiusura della porta di ingresso per la sicurezza degli alunni. Alle 16.20 accompagnamento degli alunni che escono con lo scuolabus comunale al pulmino. Alle 16.30 apertura del portone per permettere l'uscita degli alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile. Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p>
--	--

### ORARI CS SCUOLA INFANZIA PRIMARIA VITTORINO DEF

A rotazione su 3 settimane

GIORNO	COLL. 1			COLL. 2			COLL. 3		
	Entrata	Uscita	h lavorate	Entrata	Uscita	h lavorate	Entrata	Uscita	h lavorate
lunedì	7:15	13:15	06:00	8:00	12:30	09:00	11:30	17:30	06:00
				13:00	17:30				
martedì	10:30	17:30	07:00	7:15	12:15	05:00	8:00	11:45	09:00
							12:15	17:30	
mercoledì	8:00	11:45	09:00	10:30	17:30	07:00	7:15	12:15	05:00
	12:15	17:30							
giovedì	7:15	13:15	06:00	8:00	12:30	09:00	11:30	17:30	06:00
				13:00	17:30				
venerdì	10:30	17:30	07:00	7:15	12:15	05:00	8:00	11:45	09:00
							12:15	17:30	

Il collaboratore, il giorno che effettua l'orario spezzato, è attribuito all'infanzia. Durante lo stacco sarà coperto dal collaboratore entrato per il turno del pomeriggio.

**SCUOLA PRIMARIA VILLANI**

**Orario apertura plesso: 7:15 – 18:00/19:00**

**orario di servizio del personale: ore 35 settimanali (lunedì/venerdì)**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SERVIZIO</b>
C.M. F.M. R.D. A.L. A.C. D.R. E.G. A.A.  Orario a rotazione a settimane alterne come da turnazione sotto riportata	<p>Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola sono affidati dal genitore alla sorveglianza di un operatore del Comune di Firenze e ospitati nell'aula destinata al pre-scuola dalle ore 7.30 alle 8.10.</p> <p>Alle ore 8.05 accoglienza degli alunni trasportati dal pulmino del Comune di Firenze e accompagnamento alle scale centrali.</p> <p>Alle ore 8.05 apertura dei portoni e sorveglianza atrio, scale e corridoi, alle 8.20 chiusura dei portoni.</p> <p>Alle ore 9.00 annotazione sul Tablet delle presenze a mensa e alle 10 circa, distribuzione della frutta, data dal servizio di refezione del Comune di Firenze (se prevista).</p> <p>Per tutto l'orario di servizio è garantita la sorveglianza dei bambini anche nel momento di utilizzo dei servizi igienici e gestione accesso ai locali di persone estranee all'amministrazione.</p> <p>Alle 16.00 accompagnamento degli alunni che escono con il servizio scuolabus comunale.</p> <p>Apertura dei portoni alle 16:00 e sorveglianza alunni, i collaboratori si collocano in posizione visibile.</p> <p>Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni.</p> <p>Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.</p> <p>Si riaprono i portoni per l'ingresso dei genitori per il recupero degli alunni del post scuola alle ore 16:45 – 17:00 – 17:30</p>

I collaboratori, si alternano in due gruppi da 4 collaboratori ciascuno; un turno antimeridiano ed un turno pomeridiano.

Per la pulizia i Collaboratori si organizzeranno con una ripartizione delle aree in base alle necessità e al personale in turno. Nello specifico si prevede:

- pulizia giornaliera delle aule, bagni (ore 10.45 e dopo pranzo), corridoi (se il personale è al completo, altrimenti a giorni alterni) e palestra zona tappeto;
- pulizia scale, ascensore, laboratori ed atri a giorni alterni:

Per la vigilanza:

- in portineria si prevede che un collaboratore della mattina si alterna con uno del pomeriggio fino all'uscita pomeridiana degli alunni da scuola;
- al piano terra (corridoio Faggiola) si prevede che un collaboratore della mattina si alterni con un collaboratore del pomeriggio (preferibilmente sotto 45 anni);
- al piano primo si prevede che due collaboratori della mattina si alternino con due collaboratori del pomeriggio.

Dalle 16:30 alle 18:00 il personale pulirà i bagni, le aule occupate dalle classi e i corridoi.

Qualora vi fosse il personale assente sul turno del pomeriggio, 2 collaboratori della mattina successiva, anticiperanno l'orario dalle 7:00 alle 14:00 per terminare le pulizie previste per il pomeriggio.

Turnazione su due settimane, con le seguenti postazioni: 1 collaboratore in portineria, 1 collaboratore al piano terra, 2 collaboratori al piano primo, corridoi Faggiola e Bocchi:

**ORARI CS SCUOLA PRIMARIA VILLANI A.S. 2024/25**

A rotazione su 2 settimane

GIORNO	Gruppo 1 (di n. 4 collaboratori)		Gruppo 1 (di n. 4 collaboratori)	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
lunedì	7:15	14:15	11:00	18:00
martedì	11:00	18:00	7:15	14:15
mercoledì	7:15	14:15	11:00	18:00
giovedì	11:00	18:00	7:15	14:15
venerdì	7:15	14:15	11:00	18:00

Questo anno scolastico, la scuola primaria Villani, ospitando le lezioni pomeridiane dell'indirizzo musicale della scuola secondaria, che si tengono il lunedì e il giovedì dalle 14:45 alle 18:45 e il venerdì dalle 14.15 alle 17:00, garantisce con prestazioni di lavoro straordinario, il servizio di vigilanza e di portineria.

Qualora non vi siano disponibilità del personale del plesso viene richiesta la disponibilità ai collaboratori scolastici assegnati al plesso Puccini ed in subordine agli altri plessi, infanzia Villani e Vittorino.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PUCCINI"**

*Orario apertura plesso: 7:15– 17:00*

*orario di servizio del personale: ore 36 settimanali (lunedì/venerdì)*

COGNOME E NOME	SERVIZIO
L.S. L.B M.C. S.Q.  Orario a rotazione a settimane alterne come da turnazione sotto riportata	Alle ore 7.45 apertura del cancello della scuola per permettere l'ingresso degli alunni nel piazzale interno, sorveglianza aree esterne e sull'ingresso ordinato degli alunni nelle rispettive classi. Alle ore 8.00 chiusura cancelli e portone e vigilanza al piano di pertinenza. Durante gli intervalli vigilanza corridoio e bagni di pertinenza; chiusura della porta di ingresso e cancello per la sicurezza degli alunni. Alle ore 14.00 apertura dei cancelli e portoni e sorveglianza uscita degli alunni, il collaboratore si colloca in posizione visibile. Usciti tutti gli alunni, chiusura di tutti i portoni. Pulizia dei locali come da disposizioni di cui sopra.

Si specificano, nella seguente turnazione, le postazioni per il servizio di vigilanza e di pulizia.

**ORARI CS SECONDARIA PUCCINI A.S. 24/25**

**SETTIMANA 1**

GIORNO	COLL. 1		COLL. 2		COLL. 3		COLL. 4	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
lunedì	07:15	14:15	07:15	14:15	10:00	17:00	10:00	17:00
martedì	10:00	17:00	10:00	17:00	07:15	14:15	07:15	14:15
mercoledì	07:15	14:15	07:15	14:15	10:00	17:00	10:00	17:00
giovedì	10:00	17:00	10:00	17:00	07:15	14:15	07:15	14:15
venerdì	07:15	14:15	07:15	14:15	10:00	17:00	10:00	17:00

La Portineria sarà gestita, a rotazione, tra i collaboratori assegnati al piano terra.

All'interno dei gruppi di lavoro, con cadenza mensile, collaboratori cambieranno i turni in modo da lavorare un mese al piano terra e un mese al primo piano.

Dalle 8:00 alle 10:00 il servizio di vigilanza sarà svolto con un collaboratore al primo piano e uno al piano terra, dalle 10:00 con 2 collaboratori al primo piano e 2 al piano terra.

Al 1° e 2° intervallo un collaboratore di ciascun piano, a rotazione, uscirà in giardino per la sorveglianza degli alunni all'esterno, il collega del piano effettuerà la vigilanza sull'intero piano. Al termine del secondo intervallo, tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini esterni.

L'area della palestra è di competenza comune e verrà pulita e igienizzata dai collaboratori del turno pomeridiano.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA**

Ai sensi dell'art. 66, comma 1, del CCNL vigente, avendo rilevato i bisogni formativi, si propone la realizzazione delle seguenti attività di formazione del personale:

- per tutto il personale ATA: stress lavoro-correlato;
- per i collaboratori scolastici, in qualità di incaricati del servizio di prevenzione e protezione: utilizzo del defibrillatore, gestione del diabete e disostruzione;
- per gli assistenti amministrativi: utilizzo applicativi su piattaforma icpuccini.edu.it, applicazione delle procedure previste dal Manuale interno di gestione documentale, utilizzo del portale UNICA per la condivisione e sottoscrizione dei documenti destinati alle famiglie, utilizzo dell'applicativo Argo Sigillo per la protocollazione di documenti destinati ad altre PA, utilizzo dell'intelligenza artificiale a supporto del lavoro amministrativo, utilizzo della nuova piattaforma per il registro elettronico.

## **PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)**

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1° comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Dei 18 collaboratori scolastici attualmente in organico, nessuno usufruisce del beneficio economico ex art. 7, per cui risultano beneficiari di incarico specifico n. 18 collaboratori scolastici.

Incarichi specifici proposti:

Addetto assistenza e cura degli alunni con disabilità (scuola secondaria Puccini)

Addetto igiene personale e cura alunni (scuola infanzia Villani)

Addetto igiene personale e cura alunni (scuola infanzia Vittorino)

Supporto trasloco plesso Vittorino

Gestione materiale e rifornimento magazzini plessi

Gestione materiale magazzino centrale

Dei 6 Assistenti Amministrativi attualmente in organico, n. 1 assistente risulta destinatario della prima posizione economica e nessuno risulta destinatario di seconda posizione economica; pertanto risultano destinatari di Incarichi specifici n. 5 Assistenti Amministrativi.

Incarichi specifici proposti:

Referente segreteria didattica  
Gestione urgenze e imprevisti  
Addetto assistenza e cura degli alunni con disabilità (scuola primaria Villani)

### **PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:**

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro.

#### Proposta INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI:

Piccola manutenzione e supporto adeguamento arredamenti e ambienti didattici  
Intensificazione sede centrale  
Incaricati sicurezza  
Supporto indirizzo musicale  
Supporto progettualità rifiuti zero

#### Proposta INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI:

Controlli successivi RTS, pensionamenti, convalide punteggi e ricostruzioni di carriera  
Gestione amministrativa indirizzo musicale  
Gestione richieste accesso agli atti

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alla proposta per la contrattazione. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 c.4 CCNL 2007).

Il Direttore SGA  
Dott.ssa Francesca Fantappiè