



Prot. 2202 /U

Vinci, 10/03/2023

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. Anno scolastico 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, così sostituito al primo capoverso dall'art. 41 del CCNL del 19/04/2018: *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*;
- VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto;
- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59 del 5/03/1997;
- VISTO** l'art. 25 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08/03/1999;
- VISTO** il D. L.vo 27/10/2009, n. 150;
- VISTO** il D. L.vo n. 81 del 2008;
- VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- VISTO** il D. L. n. 125 del 07/10/2020;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA, scaturite nell'incontro del 23/09/2022 con il personale AA. AA. e nell'incontro del 26/09/2022 con il personale CC. SS.;
- TENUTO CONTO** delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- TENUTO CONTO** del fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre 2022/agosto 2023 comunicato con Circolare MI n. 46445 del 04/10/2022;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico di diritto, organico di fatto;
- CONSIDERATA** la proposta di Piano Annuale delle Attività del personale A.T.A. del 19/10/2023 (prot. n. 10283) formulata dalla Direttrice SGA Dott.ssa J. Incardona, trasferita dal 26 febbraio ad altro impiego;
- A SEGUITO** della propria presa di servizio avvenuta il 6 marzo 2023 (prot. n. 2018) e il conferimento dell'incarico come Direttrice SGA facente funzione - a tempo determinato - da parte della Dirigente Scolastica (Decreto n. 916 del 6 marzo 2023);



VISTA la verifica del Piano delle Attività Ata come formulato e la conseguente necessità di proporre alla Dirigente scolastica le modifiche ritenute urgenti, anche ai fini della verifica intermedia del PTOF;
VISTA la Direttiva di massima della Dirigente Scolastica del 08/3/2023 prot. n. 2105;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dal PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

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

1. PROPOSTE PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dai CC.CC. N.L. del 29/11/2007 e successive integrazioni del 19/04/2018, si prevede che per il personale ATA è possibile adottare l'orario ordinario, quello flessibile, e le turnazioni e la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, nonché eventuali periodi con orario in programmazione plurisettimanale.

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

ORARIO ORDINARIO SU 5 GIORNI

a- Assistenti Amministrativi:

- **DUE unità di personale: NENCINI GRAZIELLA e MAZZOLI BARBARA**
n. 4 gg. a settimana (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
n. 1 giorno dalle ore 10:00 alle ore 17:12, con cadenza di martedì - settimanalmente fisso.
- **DUE unità di personale: VAIANI SIMONE e MARINI ALESSANDRA**
n. 3 gg. a settimana (lunedì, mercoledì, venerdì) dalle ore 7:45 alle ore 14:57;
n. 1 giorno dalle ore 10:00 alle ore 17:12, con cadenza di martedì – settimanalmente;
n. 1 giorno dalle ore 10:00 alle ore 17:12, con cadenza di giovedì - settimanalmente fisso.
- **TRE unità di personale: DE SIMONE ANGELA, CIPRIANO GIUSEPPE, PASSANANTE GIUSEPPE**
n. 4 gg. a settimana (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
n. 1 giorno dalle ore 10:00 alle ore 17:12, con cadenza di giovedì - settimanalmente fisso.

Gli/le assistenti amm.vi/e che effettuano l'ingresso in servizio con il turno delle ore 7:30 devono essere tenuti alla comunicazione alle varie sedi e ai/alle colleghi/e dell'area del personale per permettere in tempi brevi la predisposizione delle sostituzioni del personale assente.



Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio, debitamente richieste e autorizzate, saranno prioritariamente retribuite, su specifica richiesta degli/delle interessati/e, potranno essere oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana è iniziata il 27 settembre 2022 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2023, sempre nel rispetto delle esigenze di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi e previa delibera del Consiglio di Istituto. Nel rispetto di quanto sopra, tutti/e i/le assistenti amm.vi/e effettueranno l'orario ordinario di lavoro di 7 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali, con orario antimeridiano e mantenendo gli orari di ingresso e di uscita dal servizio, già stabiliti.

b - Collaboratori scolastici

- n. 5 gg. a settimana dal lunedì al venerdì con turnazioni, per garantire l'intero orario del servizio di 7 ore giornaliere durante i periodi di attività didattica e di 7 ore e 12 minuti negli altri periodi.

▪ **Orario flessibile**

Stabilito, l'orario di funzionamento delle scuole dell'istituto, il personale ATA ha la possibilità di richiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica, un'articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di inizio e di uscita. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e dell'accoglimento delle necessità dell'utenza.

▪ **Orario straordinario**

Su disponibilità del personale potranno essere predisposte ore di lavoro straordinario per garantire l'efficienza dei servizi e le necessità dell'utenza. Tali ore saranno prioritariamente retribuite oppure, su specifica richiesta del personale stesso, potranno essere utilizzate a recupero, nei periodi con attività meno urgenti e, prioritariamente, per i recuperi nei giorni delle chiusure prefestive.

Al personale che, per motivi personali e senza autorizzazione, anticipa l'orario di entrata o ritarda l'orario di uscita, per i periodi eccedenti l'orario di lavoro autorizzato non vengono riconosciute ore di straordinario. Si ricorda che non è consentita, per motivi di sicurezza, la presenza nelle sedi in orari diversi rispetto a quelli di servizio ad eccezione di casi oggettivamente dimostrabili.

▪ **Riduzione orario di lavoro** – art. 55 CCNL 29/11/2007 – In tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo, per il solo personale Collaboratore Scolastico ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali; tale riduzione opera nel solo periodo di durata dell'attività didattica. Nei periodi in cui l'attività didattica è interrotta o sospesa, TUTTO il personale ATA effettua l'orario di servizio su 36 ore settimanali, distribuite in 5 giorni.

▪ **Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo e il recupero sarà richiesto e autorizzato sulla base di effettive esigenze di servizio.

▪ **Pausa durante l'orario giornaliero di lavoro**

La pausa tra l'effettuazione di un periodo lavorativo giornaliero ed un altro, mantiene comunque l'impossibilità alla costituzione di un "orario spezzato" e non può essere inferiore a 30 minuti. La

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	<p>Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003</p> <p>fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it</p> <p>www.icvinci.edu.it</p>	

pausa deve essere prevista per un eventuale consumazione del pasto quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL).

▪ **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Considerato che il personale si è espresso all'unanimità per le chiusure prefestive, calendarizzate durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, su proposta del Collegio dei Docenti e delibera del Consiglio di Istituto, sia gli Assistenti Amministrativi che i Collaboratori Scolastici nel corrente anno scolastico dovranno recuperare i giorni di servizio non effettuati.

Tali recuperi saranno fruibili prioritariamente con la richiesta di eventuali ore di straordinario debitamente autorizzate ed effettuate nel corso del corrente anno scolastico, oppure di giornate di ferie e festività soppresse già maturate, oppure di permessi personali/familiari.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO A.S. 2022/2023

L'orario di apertura degli uffici al pubblico e al personale scolastico avverrà con le modalità riportate nella comunicazione del 29/08/2022, pubblicata sul sito web dell'Istituto.

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

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

1. LUNEDI': dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
2. MARTEDI': dalle ore 09:00 alle ore 10:00; 15:00 – 16:30 (durante il periodo di apertura pomeridiana);
3. MERCOLEDI': dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
4. GIOVEDI': dalle ore 09:00 alle ore 10:00; 15:00 – 16:30 (durante il periodo di apertura pomeridiana);
5. VENERDI': dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
6. SABATO: chiuso.

▪ **Utilizzo delle utenze telefoniche**

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, salvo il caso di assoluta emergenza.

▪ **Ferie e Recupero Festività Soppresse:**

tutte le ferie maturate nell'a.s. devono essere usufruite entro il 31 agosto 2023 e solo nel caso di improrogabili esigenze di servizio potranno essere fruite successivamente a tale data, a seguito di formale comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Le ferie potranno essere concesse anche durante i periodi di attività didattica tenendo comunque presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo, comunque almeno CINQUE giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 Aprile e successivamente, entro il 31 Maggio, sarà predisposto il piano ferie di tutto il personale.

Il numero dei giorni di ferie spettanti annualmente è quello effettivamente maturato, come definito dal C.C.N.L. vigente.

I giorni di recupero delle festività soppresse sono maturati in n. di 1 ogni 3 mesi di lavoro effettivo, pertanto, per fruire dei 4 giorni totali, deve essere svolta attività lavorativa effettiva in ciascuno dei 4 trimestri dell'anno scolastico. La scansione temporale dei trimestri è la seguente:

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

Nel caso di periodi non lavorati in un trimestre o in più trimestri, il giorno relativo non viene maturato e non potrà essere fruito.

Per tutte le tipologie di assenza, si rimanda all'articolato dei vigenti CC.CC. N.L. e C.I. di Istituto.

▪ **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni e/o uscite formalmente autorizzate e previo accordo con il DSGA, con preventiva comunicazione, anche verbale o tramite mail e concesse dal DSGA o da un suo delegato.

Dall'anno scolastico 2021/2022 è attiva la modalità di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale attraverso rilevatore marcatempo.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'IC di Vinci e le esigenze prospettate nel PTOF.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DIRETTA.

- *Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.*
- *Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*
- *Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.*

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, di indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- *Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;*
- *Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;*
- *Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;*



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

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



AREE AMMINISTRATIVE E CORRISPONDENTI ATTIVITÀ

AREA DIDATTICA FRONT OFFICE - ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione alunni/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

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

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

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

Sig.ra MARINI Alessandra – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO e COORDINAMENTO AREA

- *Tenuta del fascicolo cartaceo e/o elettronico degli alunni di scuola Secondaria di I grado:*
 1. *predisposizione della modulistica, anche riferite alla privacy e alle piattaforme digitali in uso;*
 2. *gestione degli atti necessari alle iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti e relativo raccordo con i docenti responsabili di sede o incaricati di attività funzionali;*
 3. *preparazione atti e documenti per scrutini, Esame di Stato conclusivo I ciclo e schede di valutazione;*
 4. *rilascio attestazioni e certificazioni anche delle competenze.*
- *Elaborazione di tutti gli atti necessari al corretto utilizzo del registro elettronico.*
- *Libri di testo (tutti gli adempimenti amministrativi).*
- *Gestione amministrativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione:*
 1. *predisposizione, in raccordo con l'area "Contabile-Finanziaria", della modulistica necessaria alla richiesta di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio.*
 2. *Supporto Commissione Viaggi di Istruzione (si rinvia allo specifico Regolamento).*



- *Raccolta mediante l'utilizzo delle procedure informatiche e inserimento nelle relative piattaforme del MI, dei dati statistici e delle rilevazioni afferenti all'area "Alunni", comprese tutte le procedure afferenti all'INVALSI.*
- *Raccordo con i docenti dell'area per il supporto agli atti gestionali alle attività di supporto e sostegno agli alunni diversamente abili e/o che necessitano di supporto per una efficace l'inclusione (Bes).*
- *Rilevazioni statistiche e rilevazioni integrative anagrafe alunni.*
- *Infortuni degli alunni e del personale Docente e ATA (rapporti con INAIL studi legali/compagnie assicurative).*
- *Attività connesse all'elezione e al funzionamento degli Organi Collegiali e loro gestione amministrativa:*
 1. *predisposizione della modulistica per tutte le elezioni, compresa quella per gli atti preliminarmente informativi e per le successive convocazioni degli eletti.*
 2. *gestione della documentazione "Privacy" e riproduzione dei relativi atti da compilare e distribuire agli eletti e successiva archiviazione degli stessi.*
- *Coordinamento ufficio alunni relativamente alle eventuali Epidemie e Pandemie (es. Covid-19) e conseguenti monitoraggi/rilevazioni, con attività di raccordo tra Istituzione Scolastica e famiglie degli alunni.*
- *Aggiornamento dei sistemi operativi utilizzati per l'area di lavoro.*
- *Sostituzione del collega assente che gestisce la stessa area.*

Sig. VAIANI Simone – SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

1. *Tenuta del fascicolo cartaceo e/o elettronico degli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria:*
2. *predisposizione della modulistica, anche riferita alla privacy e alle piattaforme digitali in uso;*
3. *gestione degli atti necessari alle iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti e relativo raccordo con i docenti responsabili di sede o incaricati di attività funzionali;*
4. *preparazione atti e documenti per scrutini e schede di valutazione;*
5. *rilascio attestazioni e certificazioni.*
6. *Elaborazione di tutti gli atti necessari al corretto utilizzo del registro elettronico.*
7. *Libri di testo (tutti gli adempimenti amministrativi).*
8. *Gestione amministrativa delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione:*
9. *predisposizione, in raccordo con l'area "Contabile-Finanziaria", della modulistica necessaria alla richiesta di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio.*
10. *Supporto Commissione Viaggi di Istruzione (si rinvia allo specifico Regolamento).*
11. *Inserimento di dati statistici e rilevazioni afferenti all'area "Alunni", compreso INVALSI, anche mediante l'utilizzo delle procedure informatiche.*
12. *Raccordo con i docenti dell'area per il supporto agli atti gestionali alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili e/o che necessitano di supporti per l'inclusione (Bes).*
13. *Attività connesse all'elezione e al funzionamento degli Organi Collegiali e loro gestione amministrativa:*
14. *predisposizione della modulistica per tutte le elezioni, compresa quella per gli atti preliminarmente informativi e per le successive convocazioni degli eletti;*



15. gestione della documentazione "Privacy" e riproduzione dei relativi atti da compilare e distribuire agli eletti e successiva archiviazione degli stessi.
 16. Aggiornamento dei sistemi operativi utilizzati per l'area di lavoro.
 17. Sostituzione del collega assente che gestisce la stessa area.
- Supporto Ufficio Protocollo adempimenti relativi al D.lgs. n. 81/2008 con particolare riferimento alla nomina di preposti, addetti e incaricati.

FRONT OFFICE GESTIONE AMM.VA DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/dirigenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios;
- pacchetto applicativo Office;
- portale SIDI e MI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della Carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

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

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

Sig.ra NENCINI Graziella - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO e COORDINAMENTO AREA

- Gestione Personale Docente a Tempo Indeterminato e Determinato:
 1. Graduatorie Provinciali e di Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti;
 2. convalida ed inserimento graduatorie per le supplenze (GPS);
 3. predisposizione graduatorie interne per rilevazione soprannumerari e perdenti posto tra il personale;
 4. individuazione supplenti per sostituzione personale assente di Scuola Secondaria di primo grado;
 5. tenuta dei fascicoli elettronici/cartacei con relativa gestione della "Documentazione Privacy" e riproduzione dei relativi atti da distribuire, compilare e archiviare;
 6. stipula contratti individuali di lavoro a seguito di proposte di assunzione in servizio;
 7. predisposizione di:
 - documenti di rito e periodo di prova;
 - dichiarazione dei servizi per il riconoscimento in carriera;
 - certificati/attestazioni di servizio;
 - inquadramenti economici contrattuali;



- autorizzazione all'esercizio libera professione;
- modulistica relativa a assenze e richieste visite fiscali, con emissione decreti per congedi e aspettative e per ferie non godute, gestione delle indennità di maternità;
- 8. rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare;
- 9. controllo e liquidazione TFR-TFS;
- 10. gestione richieste di Ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione;
- 11. cessazioni d'ufficio;
- 12. rapporti con INPS per quanto riguarda prestiti, mutui;
- 13. comunicazioni assunzioni e cessazioni al Centro per l'Impiego;
- 14. procedure formazione e rilascio/consegna relativi attestati;
- 15. gestione procedimenti pensionistici e relativa sistemazione degli stati matricolari: richiesta, gestione e archiviazione degli atti della carriera per completamento fascicolo del personale con inserimento nella piattaforma SIDI dei servizi mancanti necessari all'aggiornamento/chiusura dello stato giuridico.
- Aggiornamento dei sistemi operativi utilizzati per l'area di lavoro.
- Profilature Sidi.
- Gestione richieste tirocinio e/o convenzioni con Enti e Università.
- Sostituzione colleghi assenti per la gestione "Area Personale"
- Eventuale coordinamento dell'area personale relativamente alla gestione delle Procedure e degli Atti relativi a Epidemie e Pandemie (es. Covid-19) con attività di raccordo tra Istituzione scolastica e personale assegnato all'Istituto Comprensivo di Vinci.

Sig. PASSANANTE Giuseppe - SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

- Gestione Personale Docente a Tempo Indeterminato e Determinato:
 1. Graduatorie Provinciali e di Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti;
 2. convalida e inserimento graduatorie per le supplenze (GPS);
 3. predisposizione graduatorie interne per rilevazione soprannumerari e perdenti posto tra il personale;
 4. individuazione supplenti per sostituzione personale assente di Scuola dell'Infanzia e Primaria;
 5. tenuta dei fascicoli elettronici/cartacei con relativa gestione della "Documentazione Privacy" e riproduzione dei relativi atti da distribuire, compilare e archiviare;
 6. stipula contratti individuali di lavoro a seguito di proposte di assunzione in servizio;
 7. documenti di rito;
 8. dichiarazione dei servizi e periodo di prova;
 9. certificati/attestazioni di servizio;
 10. riconoscimento dei servizi in carriera;
 11. cessazioni d'ufficio;
 12. gestione richieste di Ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione;
 13. inquadramenti economici contrattuali;
 14. autorizzazione all'esercizio libera professione;
 15. assenze e richieste visite fiscali: emissione decreti per congedi e aspettative e per ferie non godute, gestione delle indennità di maternità;
 16. controllo e liquidazione TFR-TFS;
 17. rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare;



18. rapporti con INPS per quanto riguarda prestiti, mutui;
 19. comunicazioni assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego;
 20. procedure relative alla Formazione e rilascio/consegna dei relativi attestati;
 21. gestione procedimenti pensionistici e relativa sistemazione degli stati matricolari: richiesta, gestione e archiviazione degli atti della carriera per completamento fascicolo del personale con inserimento nella piattaforma SIDI dei servizi mancanti necessari all'aggiornamento/chiusura dello stato giuridico;
 22. gestione ed invio comunicazioni.
- Aggiornamento dei sistemi operativi utilizzati per l'area di lavoro.
 - Gestione richieste tirocinio e/o convenzioni con Enti e Università.
 - Supporto Dsga gestione della corrispondenza in uscita.
 - Sostituzione colleghi assenti per la gestione "Area Personale".

Sig. CIPRIANO Giuseppe – GESTIONE DEL PERSONALE ATA e GESTIONE PROCEDURE E ATTI S.P.P.

- **Gestione Personale ATA a Tempo Indeterminato e Determinato**
 1. Graduatorie Provinciali e di Istituto del personale, ricorsi, inserimenti e depennamenti;
 2. graduatorie interne per rilevazione soprannumerari e perdenti posto;
 3. tenuta dei fascicoli elettronici/cartacei con relativa gestione della "Documentazione Privacy" e riproduzione dei relativi atti da distribuire, compilare e archiviare;
 4. stipula contratti individuali di lavoro a seguito di proposte di assunzione in servizio;
 5. documenti di rito;
 6. dichiarazione dei servizi e Periodo di prova;
 7. certificati/attestazioni di servizio;
 8. riconoscimento dei servizi in carriera;
 9. gestione richieste di Ricostruzioni di Carriera e relativa decretazione;
 10. inquadramenti economici contrattuali;
 11. cessazioni d'ufficio;
 12. autorizzazione esercizio libera professione e/o attività di collaborazione saltuaria;
 13. rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare;
 14. assenze e richieste visite fiscali: emissione decreti per congedi, aspettative e assenze non retribuite, gestione delle indennità di maternità del personale;
 15. controllo e liquidazione TFR-TFS;
 16. mobilità del personale, inserimento domande a SIDI ed invio cartaceo e notifica esiti relativi;
 17. procedimenti pensionistici;
 18. individuazione supplenti per sostituzione personale assente;
 19. rapporti con INPS per quanto riguarda prestiti, mutui;
 20. comunicazioni assunzioni e cessazioni all'Ufficio per l'Impiego;
 21. procedure relative alla Formazione/Aggiornamento del personale e rilascio/consegna dei relativi attestati;
 22. gestione pensionamenti del personale ATA e relativa sistemazione degli stati matricolari: richiesta, gestione e archiviazione degli atti della carriera a completamento fascicoli personali con adeguamento nella piattaforma SIDI dei servizi mancanti necessari all'aggiornamento/chiusura dello stato giuridico.
- Supporto Dsga download dei dati giornalieri di presenza del personale e gestione del loro aggiornamento dal marcatore presenze.
- Gestione richieste tirocinio e/o convenzioni con Enti e Università.
- Supporto al DS ed al DSGA adempimenti relativi al D. lgs. 81/2008 in collaborazione con Area Protocollo:
 1. predisposizione Organigramma SPP per tutte le sedi;
 2. nomina preposti, addetti e incaricati;



3. riproduzione e consegna modulistica e Informative fornite da RSPP;
 4. tenuta di DVR e DUVRI di tutte le sedi dell'Istituto e archiviazione annuale e perenne degli atti che li costituiscono;
 5. coordinamento e supporto delle attività assegnate alle figure del SPP, del RSPP e dell'Ente proprietario degli immobili sedi dell'Istituto;
 6. raccordo con RSPP per il controllo e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatori, con consegna dei relativi attestati;
 7. rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare.
- Aggiornamento dei sistemi operativi utilizzati per l'area di lavoro.
 - Supporto Ds e Dsga selezione esperti interni e esterni.
 - Supporto Dsga attività amministrativa gestione e monitoraggio Avvisi Pon Fse/Fers, Piano delle Arti, Pnrr, Pa Digitale 2026, ...
 - Sostituzione colleghi assenti per la gestione "Area Personale".

Gestione Posta e Protocollo - Archiviazione Atti

L'ufficio gestisce il controllo della posta, la sua distribuzione, la protocollazione e l'archiviazione degli atti. È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto tra l'utenza e la dirigenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria oltre all'indicazione del nominativo del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios;
- pacchetto applicativo Office;
- portale SIDI e MI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della Carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa privacy.

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

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

Sig.ra DE SIMONE Angela

- Controllo giornaliero della posta dell'Istituto, mediante l'utilizzo dell'area "Segreteria Digitale – Posta elettronica" dell'applicativo AXIOS, per tutta la posta elettronica "Istituzionale" e "Certificata" con relativo inoltramento ai destinatari, per i seguenti indirizzi e-mail:
 1. fiic868003@istruzione.it e/o fiic868003@pec.istruzione.it per tutte le comunicazioni formalmente istituzionali;
 2. n.cognome@icv.edu.it, per tutte le comunicazioni che hanno la necessità di uno scambio immediato e veloce di notizie attinenti alle varie attività lavorative fra tutto il personale. Il



personale al quale NON è stato assegnato un indirizzo e-mail n.cognome@icv.edu.it, per le comunicazioni e le risposte all'Istituzione Scolastica, dovrà sempre utilizzare gli indirizzi istituzionali fiic868003@istruzione.it, e fiic868003@pec.istruzione.it;

3. download di circolari, note e allegati alle comunicazioni del MI (compresi gli avvisi delle piattaforme SIDI e Istanze On-Line), dell'USR Toscana, degli AT provinciali e delle relative notizie pubblicate nei siti web degli AT provinciali (ex CSA, ex USP, ex UST), USR Toscana e Intranet MI;
 4. controllo e inoltro ai destinatari degli atti e delle comunicazioni suddette;
 5. a seguito di specifica indicazione del DS e del DSGA, pubblicazione degli Atti nelle varie sezioni del sito web dell'Istituto;
 6. redazione in formato digitale della modulistica attinente alla gestione dell'area assegnata;
 7. predisposizione di eventuali Circolari Interne/Esterne e controllo della loro numerazione, distribuzione, pubblicazione, archiviazione;
 8. inoltro all'Ente Locale competente delle richieste di intervento di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e delle urgenze di interventi tecnici e di riparazione, ecc.;
 9. archiviazione posta elettronica e cartacea;
 10. affissione e aggiornamento all'albo e alla bacheca della sede degli uffici di segreteria e dirigenza dei relativi atti da pubblicare in formato cartaceo.
- Gestione Protocollo Ordinario e Riservato di tutti gli Atti dell'Istituzione Scolastica.
 - Gestione scioperi e assemblee del personale:
 1. predisposizione e invio agli interessati di note, circolari e allegati di riferimento;
 2. pubblicazione all'Albo Sindacale di ogni sede di note, circolari e allegati di natura sindacale;
 3. rilevazione dei dati di adesione e relativa trasmissione degli stessi agli Uffici richiedenti e contestuale adeguato raccordo comunicativo con l'Ente Locale per la gestione dei servizi accessori (trasporto alunni, mensa, gestione aperture e chiusure sedi scolastiche, ecc.) in caso di assemblee e scioperi del personale.
 - Convocazione delle delegazioni trattanti per la contrattazione d'Istituto (RSU, TAS, OO.SS).
 - Affissione degli Atti prodotti da tutte le aree all'albo on-line e in amministrazione trasparente del sito web dell'Istituto, mediante pubblicazione.
 - Trasmissione, per l'archiviazione in Segreteria Digitale (conservazione a norma), dei dati del Protocollo;
 - Sistemazione e tenuta dei registri delle delibere e dei verbali degli OO.CC.;
 - Gestione dei codici fotocopiatrici nei plessi interessati e relativo aggiornamento;
 - Supporto Ds e Dsga produzione e archiviazione dei documenti relativi alle relazioni sindacali e contrattazione di Istituto.
 - Supporto Ds e Dsga valutazione e selezione esperti interni e esterni.
 - Supporto al DS ed al DSGA adempimenti relativi al D. lgs. 81/2008, in collaborazione con Ufficio Personale ATA:
 1. predisposizione Organigramma SPP per tutte le sedi;
 2. nomina preposti, addetti e incaricati;
 3. riproduzione e consegna modulistica e Informativa fornite da RSPP;
 4. tenuta di DVR e DUVRI di tutte le sedi dell'Istituto e archiviazione annuale e perenne degli atti che li costituiscono;
 5. coordinamento e supporto delle attività assegnate alle figure del SPP, del RSPP e dell'Ente proprietario degli immobili sedi dell'Istituto;



6. *raccordo con RSPP per il controllo e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatori, con consegna dei relativi attestati;*
 7. *rapporti con gli Enti Pensionistici e di Previdenza Complementare.*
- *Supporto Dsga download dei dati giornalieri di presenza del personale e gestione del loro aggiornamento dal marcatore presenze.*

FRONT OFFICE AREA FINANZIARIA-CONTABILE, BENI PATRIMONIALI e INVENTARIO

L'ufficio si occupa dei pagamenti relativi ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa, inoltre, del pagamento delle competenze al personale esterno su progetti, bandi, avvisi, ecc.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, DGUE, fatturazione elettronica.

Le certificazioni predisposte e la modulistica dell'Istituto devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'istruttoria.

L'ufficio attua l'attività di supporto al DSGA per il necessario raccordo delle attività svolte nel corrente anno scolastico, limitatamente alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali, del magazzino e dell'inventario dell'Istituto.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios;
- pacchetto applicativo Office;
- portale SIDI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- accesso a Internet e posta elettronica istituzionale;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile, finanziaria e privacy.

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

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per la fruizione delle ferie.

GESTIONE CONTABILITÀ, ATTI FINANZIARI, ACQUISTI, BENI PATRIMONIALI E INVENTARIO E SOSTITUZIONE DSGA

Sig.ra MAZZOLI Barbara

- *Indagini di mercato:*
 1. *richieste e acquisizioni offerte e preventivi;*
 2. *redazione prospetto comparativo delle offerte;*
 3. *emissioni buoni d'ordine;*



4. controllo puntuale, alla consegna, delle merci acquistate e dei D.P.I.;
 5. acquisizione CIG, DURC e modelli di tracciabilità.
- Stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
 - Stipula di contratti al Personale Esterno da retribuire con finanziamenti di Bilancio;
 - Gestione ed emissione documenti di incarico per la retribuzione di attività con Finanziamenti MOF;
 - Gestione ulteriori Incarichi e Nomine per attività e funzioni varie del personale Docente e ATA;
 - Entro il termine di ogni anno scolastico di riferimento:
 6. liquidazione degli importi definiti nei contratti, negli incarichi e nelle nomine emessi;
 7. liquidazione a tutto il personale dei compensi accessori e delle indennità previsti;
 - Rilascio modulistica e relativo supporto al personale docente e ATA per le richieste di acquisto materiali (con raccolta delle richieste dei vari plessi);
 - Abbonamenti a riviste didattiche e amministrative;
 - Predisposizione competenze accessorie e comunicazioni mensili (cedolino unico);
 - Raccolta delle "Schede di Progetto" e delle "Schede Finanziarie" relative ai progetti del PTOF attivati in ogni anno scolastico, con relativo raccordo con la Funzione Strumentale;
 - Predisposizione delle determinate di acquisto;
 - Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
 - Gestione delle procedure per la richiesta di contributi e rendicontazione dei medesimi;
 - Predisposizione, in raccordo con l'area "Didattica-Alunni", della modulistica relativa a visite guidate e viaggi di istruzione, necessaria alla richiesta e comparazione di preventivi, alla realizzazione di prospetti comparativi e di contratti di acquisto servizi o contratti di noleggio, nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento di istituto;
 - Supporto al DSGA per l'elaborazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
 - Supporto al DSGA per adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD- PRE 96- F24- Denuncia 770 e IRAP);
 - Supporto al DSGA nella raccolta e tenuta in ordine di tutti gli atti da presentare ai Revisori dei Conti e del relativo registro cartaceo;
 - Rilevazione online entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno della Anagrafe delle Prestazioni;
 - Aggiornamento informatico area bilancio e contabilità;
 - Registrazione del materiale da inventariare, mediante l'utilizzo del software in uso;
 - Gestione delle modalità per l'applicazione della numerazione Inventariale a tutto il materiale inventariato e stampa etichette;
 - Tenuta degli archivi e delle chiusure annuali dell'inventario;
 - Supporto al DSGA nella Gestione del discarico Inventariale con Registrazione del materiale deteriorato, disperso e/o indicato nelle formali denunce di furto;
 - Tenuta degli elenchi dei materiali ai Sub-consegnatari;
 - Gestione dei Verbali di Collaudo del materiale acquistato;
 - Predisposizione di file e stampe necessari/e rendicontazione dei beni inventariati;
 - Controllo della corrispondenza dei consumi con i contratti di noleggio delle macchine fotocopiatrici;
 - Concessione in comodato d'uso dei beni patrimoniali e conservazione della relativa documentazione;
 - Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
 - Gestione mascherine e D.P.I.;
 - Tenuta e gestione delle chiavi dei plessi.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

- Supporto Dsga download dei dati giornalieri di presenza del personale e gestione del loro aggiornamento dal marcatore presenze.
- Supporto Dsga attività amministrativa gestione e monitoraggio Avvisi Pon Fse/Fers, Piano delle Arti, Pnrr, Pa Digitale 2026, ...
- conferimento di incarico per sostituzione del Direttore S.G.A. ai sensi dell'articolo 47 comma 3 CCNL 2006-2009 (Decreto DS n. 917 del 6 marzo 2023).

AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PROGETTUALI

Attività di supporto alla didattica e ai progetti delle scuole dell'infanzia.

Sig.ra SALVADORI Sandra

1. Gestione del materiale didattico (strumenti, audiovisivi, materiale, ecc.);
2. Supporto alle attività giornaliere di progettazione e didattica presso la sede di scuola dell'infanzia "Stacciaburatta" di Vinci.

B) SERVIZI AUSILIARI

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. - Assistenza alla persona. - Collaborazione con le figure preposte, affinché tutto il personale e gli alunni/e si attengano alle norme relative alla sicurezza. - Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio. - Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento. - Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. - Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e concorso con il docente in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Sorveglianza generica	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dei locali scolastici.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo degli accessi e del movimento interno di tutta l'utenza. - Registrazione persone esterne. - Servizi di Portineria.
Pulizia e igiene approfondita a carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, dei locali scolastici, di spazi e arredi, manualmente o con strumentazione tecnica di supporto. - Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione beni. - Servizi di Centralino. - Stampa e duplicazione di atti per lo svolgimento dell'attività didattica.
Supporto didattico e amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni. - Assistenza durante le attività didattiche svolte dai docenti. - Assistenza alla realizzazione di progetti (PTOF). - Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo, se prevista.
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia dei materiali didattici, dei beni e dei locali scolastici.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su gradini e davanzali per il pericolo d'infortunio.

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

La pulizia/igienizzazione è intesa come: lavaggio banchi, suppellettili, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

In particolare, data la situazione di emergenza sanitaria, si rinvia al Protocollo di "REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO" pubblicato sul sito web dell'Istituto.

I collaboratori scolastici dovranno, quindi, attenersi alle seguenti indicazioni come da protocollo di sicurezza anti-COVID-19:

- ✓ Tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente.
- ✓ Tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 2/3 volte al giorno.
- ✓ Tutto il personale collaboratore scolastico è obbligato a indossare gli specifici D.P.I. forniti dall'Amministrazione.



- ✓ Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a rispettare le norme di sicurezza relative ad eventuali emergenze sanitarie.
- ✓ È vietato, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso qualsiasi persona estranea.
- ✓ Devono essere compilati, con la massima cura, tutti i documenti e gli atti che vengono forniti alle sedi per la registrazione delle attività che vengono svolte e degli accessi dell'utenza, al fine di ottenere il maggior contrasto possibile alla diffusione della pandemia in corso.

Ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza:

- non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi;
- deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;
- deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e/o privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni, durante la presenza dell'utenza sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare cadute (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere le strumentazioni in dotazione alla sede di lavoro ed in particolare i display e ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua e/o vapori.

In occasione delle pulizie, per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, tutti/e i/le collaboratori/trici scolastici/che dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. ed utilizzare in modo corretto le strumentazioni fornite.

Durante le eventuali sostituzioni del toner delle fotocopiatrici, utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante tutta la presenza in servizio il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, sulla base del disposto normativo.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

Inoltre, si precisa che il personale collaboratore scolastico è tenuto a utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Attribuzione delle posizioni organizzative del personale Collaboratore Scolastico

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

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei criteri definiti nel contratto di Istituto, con particolare attenzione agli obiettivi e alle finalità che l'istituto intende raggiungere; alle caratteristiche professionali possedute dal personale; alle esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto; eventuali e certificate mansioni ridotte.

I collaboratori scolastici assegnati alle varie sedi effettueranno la sorveglianza e le pulizie con le modalità sottoindicate, con riferimento ad ogni specifico piano mensile che verrà inviato alla segreteria di competenza, nell'ultima settimana di ogni mese per il mese successivo.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale Collaboratore Scolastico è assegnato alle varie sedi con gli orari e le singole aree di competenza indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, il personale Collaboratore Scolastico è così assegnato:

Cognome e Nome	N. Sezioni o Classi	N. di Piani di lavoro	Laboratori palestre, mense, dormitori	N. Alunni	Sede di servizio 1) orario delle attività didattiche 2) orario di lavoro dei CS
ALONGI RITA	02	01	02	43 (di cui 1 H)	Infanzia "Arcobaleno" di Spicchio 1) 8:30- 16:30 2) 7:30-14:30/11:30-18:30
MORELLI IVANA					
FERRI MONICA	06	01	11	110 (di cui 5 H)	Infanzia "La Barca a Vela" di Sovigliana 1) 8:30- 16:30 2) 7:30-14:30/11:30-18:30
MAULELLA GIUSEPPINA					
ORLANDO GRAZIELLA					
POMPEI CRISTINA					
RUSSO SILVANA					Infanzia "Stacciaburatta" di Vinci



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel.
0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice
Meccanografico FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it



LEPORATTI PAOLA	03	02	04	56 (di cui 1 H)	1) 8:15-16:30 2) 7:30-14:30 /11:30-18:30
SALVADORI SANDRA (ex art. 113 "Supporto alla didattica")					orario giornaliero di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Cognome e Nome					
	N. Sezioni o Classi	N. di Piani di lavoro	Laboratori palestre, mense, dormitori	N. Alunni	Sede di servizio 1) orario delle attività didattiche 2) orario di lavoro dei CS
MORLACCA GERMANA PUCCI ILENIA BOTTONE SABRINA POLO CLAUDIA	11	03	08	142 (di cui 2 H)	Primaria "G. Galilei" di Vinci con Palestra 1) 8:30-16:30 2) a) 7:30-14:30 una unità (MORLACCA GERMANA o PUCCI ILENIA) con supporto sorveglianza ingressi operatore del Comune dalle 8:20 alle 8:30; turno antimeridiano b) 7:30 – 14:30 una unità (POLO CLAUDIA, BOTTONE SABRINA) che effettuerà una parte dell'orario in supporto alla Primaria in accordo con le colleghe presenti; turno intermedio c) 12:00-19:00 una unità (MORLACCA GERMANA o PUCCI ILENIA); turno pomeridiano



ARRIGONI MARIA ROSARIA					d) 11:48-19:00 una unità con turno fisso pomeridiano
Cognome e Nome					
	N. Sezioni o Classi	N. di Piani di lavoro	Laboratori palestre, mense, dormitori	N. Alunni	Sede di servizio 1) orario delle attività didattiche 2) orario di lavoro dei CS
RISICO CONCETTA	20	02	06	424 (di cui 11 H)	Primaria "S. Aleramo" di Spicchio/Sovigliana 1) 8:15- 16:15 2) 7:30-14:30/12:00-19:00
ASCIONE MICHELE					
PERCEC CRISTINA (30/06/2022)					
ORLOTTI MARIA					
MONTEFORTE SABRINA (36 h al 31/08/2022)					
MAZZONI TANIA	18	04	11	358 (di cui 12 H)	Secondaria di I grado di Sovigliana 1) 7:55-13:50 a.m. 2) a) 7:30 - 14:30 a.m. b) 14:00- 18:45 p.m. (lun., mer., ven.) c) 14:00 – 16:00 (mar.) d) 14:00 – 17:45 (gio.) e) 7:30-14:30 lun., mer., gio., ven.) f) 10:00-17:00 (mar.) g) 11:45 – 18:45 (gio.)
CIOFFI PASQUALE					
ESPOSITO ANNA					
PELLEGRINO ROSELLINA (18h al 30/06/2022)					
SALADINO GIOVANNI ANTONIO					

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

						h) 12:00-19:00 (lun., mer., ven.)
Cognome e Nome						
	N. Sezioni o Classi	N. di Piani di lavoro	Laboratori palestre, mense, dormitori	N. Alunni	Sede di servizio	
MORLACCA GERMANA	06	02	03	148 (di cui 5 H)	1) orario delle attività didattiche 2) orario di lavoro dei CS	
BOTTONE SABRINA					Secondaria di I grado di Vinci 1) 07:55 - 13:50 a.m. 2) I CCSS prestano servizio a turnazione in modo indifferenziato sia sugli spazi di scuola secondaria che di scuola primaria: a) 7:30-14:30 Una unità con supporto sorveglianza ingressi operatore del Comune dalle 8:20 alle 8:30; turno antimeridiano 10:30 – 17:30 effettuerà parte dell'orario in supporto alla Primaria in accordo con le colleghe presenti; turno intermedio	
POLO CLAUDIA						
PUCCI ILENIA						

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

1) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – SOVIGLIANA

Orario di lavoro

35 ore settimanali di 7:00 ore di lavoro giornaliero.

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

LUNEDI' – MERCOLEDI'

- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 12:15 e uscita alle ore 19:15.

- MARTEDI'

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:45 e uscita alle ore 18:45.

GIOVEDI' e VENERDI'

- N. 02 Collaboratori Scolastici, a rotazione settimanale, con entrata alle ore 11:00 e uscita alle ore 18:00.

Distribuzione delle attività e dei compiti da svolgere

PUNTI DI INGRESSO/USCITA UTENZA N. 02.

Cognome e Nome	Attività
ESPOSITO ANNA	<i>Vigilanza: ingresso alunni ai piani - vigilanza intervalli ai piani</i>
SALADINO GIOVANNI ANTONIO	<i>Pulizia e igienizzazione: delle classi, dei bagni alunni anche H e bagni docenti, dei corridoi e delle aule speciali (aula Informatica - aula Scienze – Auditorium, Biblioteca, Ufficio Dirigenza, aula LIM, aule polivalenti, sala docenti, aula ex mensa e porticati), delle scale interne, esterne e di passaggio ai piani, dei vetri e delle finestre dei piani.</i> <i>Gestione macchina fotocopiatrice e supporto ai docenti per le fotocopie.</i> <i>La pulizia e l'igienizzazione della Palestra sono in carico al personale scolastico e vengono effettuate al termine di ogni frequenza dei gruppi classe.</i>
CIOFFI PASQUALE	
MAZZONI TANIA	
PELLEGRINO ROSELLINA	
SPAZI COMUNI <i>Le pulizie vengono effettuate con turni concordati tra il personale</i>	

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

Orario di lavoro

35 ore settimanali

Orario con turnazioni settimanali di 7:00 ore giornaliere, in alternanza fra i CC.SS. assegnati a plesso, dalle ore 7:30 alle ore 14:30, dalle 10:30 alle 17:30.

36 ore settimanali

per una unità su 5 giorni (11:48 – 19:00)

PUNTI DI INGRESSO/USCITA UTENZA N. 03

Cognome e Nome	Attività
BOTTONE SABRINA	

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

MORLACCA GERMANA	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e igienizzazione della palestra a seguito delle attività motorie effettuate da ogni gruppo classe di scuola Primaria e Secondaria di primo grado; - sorveglianza nei locali utilizzati dalla scuola primaria e sec. di I grado; pulizia e igienizzazione delle aule, salone, scale, corridoi, sale docenti, biblioteca, aule speciali e bagni - pulizia e igienizzazione spazi interni - pulizia spazi esterni (lato p.zza Garibaldi e Villa Martelli). - apertura e chiusura cancelli - sorveglianza ingresso – pulizia ingresso e vetrate ingresso – sorveglianza durante gli intervalli – pulizia e igienizzazione dei bagni dopo gli intervalli – sorveglianza ai piani - sorveglianza alunni che escono a pranzo – rifornimento nei bagni, nelle classi e negli ingressi dei prodotti per l’igienizzazione – cura delle attività di lavanderia. - accompagnamento e sorveglianza degli alunni allo scuolabus (fino al cancello) – due volte alla settimana pulizia vetrate – pulizia e igienizzazione ingresso.
POLO CLAUDIA	
PUCCI ILENIA	
ARRIGONI MARIA ROSARIA	

4) SCUOLA PRIMARIA “Sibilla Aleramo” SPICCHIO/SOVIGLIANA:

Orario di lavoro

Turni settimanali alternati fra 2 operatori in orario a.m. e 4 operatori in orario p.m.

- 35 ore settimanali di 7:00 ore giornaliere (per turnazioni settimanali).

1° TURNO dalle ore 7:30 alle ore 14:30 (n. 2 C.S);

2° TURNO dalle ore 12:00 alle ore 19:00 (n. 3 CS).

Distribuzione delle attività e dei compiti

PUNTI DI INGRESSO/USCITA UTENZA N. 03

Cognome e Nome	Attività
ORLOTTI MARIA	- Apertura/chiusura cancelli esterni;
ASCIONE MICHELE	- Riposizionamento dei contenitori del riciclo all’interno del cancello;
RISICO CONCETTA	- Apertura avvolgibili e finestre di 12 stanze (circa 35 avvolgibili);
PERCEC CRISTINA	- controllo degli igienizzanti e della carta igienica/per mani;
MONTEFORTE SABRINA	- apertura cassaforte computer;
	- gestione del telefono (centralino);
	- controllo dosatori sapone e carta igienica nei bagni;
	- controllo della cassetta del pronto soccorso, necessaria durante gli intervalli (10.15/10.35 intervallo 1 - 10.40/11.00 intervallo 2) e controllo del ghiaccio con relativa predisposizione, se mancante;



	<ul style="list-style-type: none"> - supporto ai docenti per la predisposizione di materiali didattici e delle fotocopie; - servizio di portineria per l'ingresso dell'utenza esterna autorizzata e degli operatori della mensa; <p><u>Accoglienza e sorveglianza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza ai 2 ingressi dei bambini e controllo di quelli che arrivano dal terzo ingresso relativo ai pulmini; - sorveglianza alunni durante tutto l'orario di lavoro e durante l'ingresso a scuola autonomo e con pulmini; ai piani terra e 1°, durante gli intervalli, nelle uscite degli alunni nei periodi intermedi e/o di fine lezione e per gli eventuali rientri; - sorveglianza dei bambini durante gli intervalli, sia nei corridoi che negli accessi ai bagni; <p><u>Pulizia e igienizzazione quotidiana:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cura personale e igiene dei bambini in situazione di handicap (anche più volte, se necessario); - pulizia e igienizzazione della palestra circa 4 volte, in collaborazione con un collega del primo piano; - svuotamento dei cestini; - pulizia ed igiene delle aule prima e dopo le attività: banchi, ripiani, lavagne, pavimenti, mobili e suppellettili, dei servizi igienici del piano; - pulizia e igienizzazione degli ambienti che si liberano dalla presenza dell'utenza durante l'arco del turno e dopo le uscite del mattino; - pulizia e igiene dei bagni e dei corridoi dopo gli intervalli; - vetri degli ingressi una volta a settimana; - igiene stanza "emergenza sanitaria"; - spazi esterni (portici – giardino ecc.).
<p>Cognome e Nome</p>	<p>Attività</p>
<p>ORLOTTI MARIA ASCIONE MICHELE RISICO CONCETTA PERCEC CRISTINA MONTEFORTE SABRINA</p>	<p><u>Turno del pomeriggio 12:00 – 19:00: PIANO TERRA e PIANO PRIMO (alternativamente tra gli operatori in servizio)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del cancello di accesso ai pulmini; - controllo degli igienizzanti e della carta igienica/per mani; - apertura cassaforte computer; - gestione del telefono (centralino); - controllo dosatori sapone e carta igienica nei bagni e controllo della cassetta del pronto soccorso; - supporto ai docenti per la predisposizione di materiali didattici e delle fotocopie; - servizio di portineria per l'ingresso dell'utenza interna e/o esterna autorizzata e degli operatori della mensa; <p><u>Accoglienza e sorveglianza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza alunni durante tutto l'orario di lavoro e durante l'ingresso a scuola autonomo e con pulmini; ai piani terra e 1°, durante gli intervalli, nelle uscite degli alunni nei periodi intermedi e/o di fine lezione e per gli eventuali rientri;



- sorveglianza dei bambini durante gli intervalli, sia nei corridoi che negli accessi ai bagni;

Pulizia e igienizzazione quotidiana:

- cura personale e igiene dei bambini in situazione di handicap (anche più volte, se necessario);
- pulizia e igienizzazione della palestra (circa 4 volte);
- svuotamento dei cestini;
- pulizia ed igiene delle aule prima e dopo le attività: banchi, ripiani, lavagne, pavimenti, mobili e suppellettili, dei servizi igienici del piano;
- pulizia e igienizzazione degli ambienti che si liberano dalla presenza dell'utenza durante l'arco del turno e dopo le uscite del pomeriggio;
- pulizia e igiene dei bagni e dei corridoi dopo gli intervalli;
- igiene stanza "emergenza sanitaria";
- vetri degli ingressi una volta a settimana;

pulizia e igiene auditorium, biblioteca, stanza computer, stanze di lavoro dei CS ai vari piani, palestra, bagni palestra, infermeria e tutti i corrispettivi corridoi, degli spazi esterni (portici, giardino, ecc.).

5) SCUOLA DELL'INFANZIA "Stacciaburatta"- VINCI: 35 ore settimanali di 7,00 ore giornaliere
Orario di lavoro (per il personale che effettua le turnazioni sett.li)
1° TURNO dalle ore 7:30 alle ore 14:30 (n. 1 CS).
2° TURNO dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (n. 1 CS).

Quando sono previste riunioni che potrebbero protrarsi oltre l'orario giornaliero di apertura del plesso, l'orario di servizio ordinario del 2° turno verrà svolto dalle ore 12:00 alle ore 19:00.

Distribuzione delle attività e dei compiti

PUNTI DI INGRESSO/USCITA UTENZA N. 01

Cognome e Nome	Attività
LEPORATTI PAOLA	<u>Turni settimanali alternati fra le 2 CS in orario a.m. e p.m.</u> <u>1°turno:</u> apertura – sorveglianza – accoglienza all'ingresso – pulizia e igienizzazione bagno e sez. A (tre anni) - vigilanza delle uscite dalle ore 12:00 alle ore 12:15 e dalle ore 13:15 alle ore 13:30. Pulizia e igienizzazione aule, sistemazione di 16 brandine nella classe, aiuto al risveglio dei bambini della sez. A e preparazione per il pulmino. Supporto con uscita all'esterno, durante gli arrivi e le partenze degli alunni che utilizzano il pulmino.
RUSSO SILVANA	<u>2°turno:</u> pulizia quattro aule per attività didattica - pulizia bagni – supporto alle insegnanti per la gestione dell'orario del pasto mensa, sanificazione e rimessa brandine nella classe, risveglio bambini sez. A e in collaborazione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI**

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel.
0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice
Meccanografico FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it



con collega preparazione alunni per il pulmino, sistemazione vigilanza uscita. Pulizie generali interne ed esterne. Sorveglianza, pulizia e igienizzazione di tutti gli spazi e delle aule assegnate alla scuola dell'infanzia e poste al piano 1° - Supporto alle altre 2 CS per il "periodo del sonno" degli alunni. Pulizia e igienizzazione stanze degli Uffici di Segreteria e Dirigenza.

6) SCUOLA DELL'INFANZIA "Arcobaleno" - SPICCHIO: 35 ore settimanali di 7.00 ore giornaliere (personale che effettua turnazioni sett.li)

Orario di lavoro

1° TURNO dalle ore 7:30 alle ore 14:30 (n. 1 CS).

2° TURNO dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (n. 1 CS).

Nel caso in cui si verificasse l'assenza di una unità di personale CS e non fosse possibile l'immediata sostituzione, l'altra unità in servizio – viste le disponibilità già acquisite nel corrente a.s. – potrà coprire tutto l'orario del plesso fino ad un massimo di 2 ore di straordinario giornaliero, facendo la pausa prevista dalla normativa, previo accordo con le insegnanti del plesso stesso.

Per la gestione delle procedure amministrative, eventuali attività e programmazioni straordinarie del personale insegnante saranno comunicate all'Istituzione Scolastica con un calendario definito e con almeno tre giorni di anticipo.

Distribuzione delle attività e dei compiti

PUNTI DI INGRESSO/USCITA UTENZA N. 01

Cognome e Nome	Attività
ALONGI RITA LUISA MORELLI IVANA	<p><u>Turni settimanali alternati fra le 2 operatrici in orario a.m. e p.m.</u></p> <p><u>1° Turno 7:30 -14:30:</u> Apertura sede e sorveglianza all'accesso e presenza alunni con entrata autonoma e con pulmini – pulizia area esterna – pulizia e igienizzazione di tutti i locali interni.</p> <p><u>2° Turno 11:30-18:30:</u> Sorveglianza uscita alunni ore 12:00 - pulizia e igienizzazione di tutti i locali interni - assistenza uscita alunni – pulizia area esterna.</p>

7) SCUOLA DELL'INFANZIA "La Barca a vela" – SOVIGLIANA 35 ore settimanali di 7:00 ore giornaliere (personale che effettua turnazioni sett.li)

1° Turno dalle ore 7:30 alle ore 14:30 (n. 2 CS).

2° Turno dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (n. 2 CS).

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

Le iniziative didattiche del plesso prevedono la frequente presenza di operatori esterni. Ciò comporta la necessità di una maggiore sorveglianza per i Collaboratori Scolastici che sono tenuti al controllo scrupoloso di tutte le uscite.

Distribuzione delle attività e dei compiti

PUNTI DI INGRESSO/USCITA UTENZA N. 01

Cognome e Nome	Attività
FERRI MONICA ORLANDO GRAZIELLA POMPEI CRISTINA MAULELLA GIUSEPPINA	<p><u>Turni settimanali alternati fra le operatrici in orario a.m. e p.m.</u></p> <p><u>1° turno:</u> <u>Apertura cancelli all'entrata e all'uscita degli alunni nelle varie fasi della giornata.</u> <u>Accoglienza e sorveglianza alunni:</u> <u>supporto alle varie necessità dei bambini e delle bambine - preparazione alunni per la consumazione del pranzo – entrata e uscita autonoma e con pulmini degli alunni;</u> <u>Pulizia e igienizzazione: tutti i bagni e i settori, compresi quelli delle 6 aree per il consumo del pasto - suppellettili esterne alle 6 sezioni - disposizione dei lettini per la gestione dei "periodi del sonno" - stanza sezione 3 anni – salone – aree esterne.</u> <u>Utilizzo della lavatrice: gestione del bucato e dell'asciugatura dei materiali didattici e delle suppellettili.</u> <u>Fotocopie (supporto alla didattica).</u> <u>Centralino.</u></p> <p><u>2° turno:</u> <u>Preparazione carrelli delle pulizie - sorveglianza durante la presenza e l'uscita degli alunni.</u> <u>Pulizia e igienizzazione: tutti i bagni e i settori, compresi quelli delle 5 sezioni - suppellettili esterne alle 5 sezioni - spostamento e rimozione dei lettini per la gestione dei "periodi del sonno" – salone – aree esterne.</u> <u>Utilizzo della lavatrice: gestione del bucato e dell'asciugatura dei materiali didattici e delle suppellettili.</u> <u>Fotocopie (supporto alla didattica).</u> <u>Centralino.</u></p>

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue, in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, che verrà di volta in volta autorizzato dalla DSGA, dalla D.S. o dai sostituti da loro individuati. In base alle esigenze che si

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Nel caso di superamento del monte ore eccedente stabilito dalla contrattazione di istituto, il dipendente potrà richiedere di usufruire di riposi compensativi delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In base ai finanziamenti previsti per il personale ATA, il Direttore S.G.A potrà proporre al Dirigente Scolastico i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione:

A - Assistenti Amministrativi:

1^ posizione economica:	Totali assegnati: =====
-	Importo annuo lordo € 1.200,00 (già retribuite su C.U.)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO
Formazione per l'innovazione digitale
Graduatorie di istituto, aggiornamento e inserimento – rilevazioni cessazioni d'ufficio
Coordinamento e supporto relazioni sindacali
Supporto Commissioni valutazione esperti interni ed esterni, viaggi istruzione, procedure elettorali
Intensificazione e sostituzioni colleghi assenti
Coordinamento Aree di lavoro – Area Personale e Area Alunni
Lavoro straordinario
Gestione sito web, Albo online e Amministrazione Trasparente – codici fotocopiatrici
Supporto gestione corrispondenza in uscita
Team innovazione digitale e gruppo progettazione PNRR
Coordinamento emergenza Covid-19 – Titolare

B - Collaboratori scolastici:

INCARICHI SPECIFICI	
POSIZIONI ECONOMICHE (prima posizione - ex art. 7) N. 4	
Assistenza alunni diversamente abili: <ul style="list-style-type: none"> - Infanzia La Barca a Vela: Pompei Cristina; - Infanzia Arcobaleno: Morelli Ivana; - Sede di Vinci: Polo Claudia. 	Importo annuo lordo pro-capite (€ 600,00 ciascuno - già retribuito su C.U.)
Attività di centralino, supporto fotocopie e collaborazione con il personale docente per atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Secondaria di Primo Grado Sovigliana: Mazzoni Tania. 	

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO



Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel.
0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice
Meccanografico FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it



<i>Flessibilità organizzativa su più sedi</i>
<i>Intensificazione prestazione lavorativa (pulizie e igienizzazione palestre – fotocopie per supporto alla didattica – ecc.), complessità superficie utenza secondaria Sovigliana</i>
<i>Intensificazione prestazione lavorativa (pulizie e igienizzazione palestre – fotocopie per supporto alla didattica – ecc.), complessità superficie utenza primaria Spicchio</i>
<i>Intensificazione prestazione lavorativa, complessità superficie utenza infanzia Sovigliana</i>
<i>Intensificazione prestazione lavorativa, complessità utenza/superficie -- Sede unica di Vinci (Primaria e Secondaria di I° - pulizia segreteria)</i>
<i>Intensificazione per sostituzioni colleghi assenti nella sede</i>
<i>Intensificazione per sostituzioni colleghi assenti fuori sede</i>
<i>Primo soccorso e somministrazione farmaci</i>
<i>Sorveglianza al pasto domestico degli alunni dell'indirizzo musicale</i>
<i>Lavoro straordinario (esclusivamente oltre l'orario di servizio)</i>
<i>Supporto Progetti ampliamento Offerta Formativa (Certificazioni linguistiche – Accoglienza, continuità e orientamento, eventi co esperti, ...)</i>

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

In ottemperanza alla normativa prevista dalle direttive M.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63, 64, 65 e 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e, se effettuate fuori dall'ordinario orario di servizio, saranno compensate con ore di recupero e/o con compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

La Direttrice S.G.A. F. F.
Sig.ra Carmela Gazzara