ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3

Scuola dell'Infanzia | Primaria | Secondaria di I grado
Piazza Ilaria Alpi 2, 55041 Capezzano Pianore – Tel. 0584 913034
Cod. mecc.: LUIC81100P – C.F. 82018230464 – SDI: UFVNTL
luic81100p@istruzione.it | luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it

Al Dirigente Scolastico
I.C. Camaiore 3
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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.Lvo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA	la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti ammnistrativi;
VISTO	l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
SENTITO	il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 05/09/2025;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
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 fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente all'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 fatto;

PROPONE

Per l'a.s. 2025/2026, il seguente piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 08/09/2025 prot. n. 2364/2025 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è distribuito su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I. .Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.00 e la scuola potrà essere aperta anche nella mattina di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con foglio firma. I registri firma saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita di 30 minuti. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo; L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno vengano utilizzati presso la segreteria, per assicurare l'apertura, il funzionamento, la pulizia degli uffici. Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30- 14.42; 8.18- 15.30. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e

che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nel caso di chiusura dei prefestivi (deliberata dal consiglio d'istituto dopo giusta votazione del personale ATA) **al personale amministrativo-tecnico-ausiliario deve essere garantita la possibilità di riscattare le giornate non lavorate.**

La contrattazione d'istituto deve indicare le modalità di recupero delle ore non effettuate in quanto ai lavoratori deve essere data l'opportunità di recuperare le ore non effettuate anche mediante articolazioni diverse del proprio orario o ore eccedenti.

Dunque, al personale ATA deve essere garantita la possibilità di giustificare queste ore non lavorate, attraverso:

- Ore eccedenti (compensativo);
- Festività soppresse;
- Ferie;
- Permessi retribuiti

H) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

I) 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 tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7,12 ore lavorative per giornata salvo diversa articolazione oraria);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

AREA GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO

Collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale.
È addetta a questo ufficio il seguente personale con le seguenti funzioni: **Gherardi Loredana**

- Determine a contrarre - Buoni d'ordine;
- Adempimenti in materia di gare ed acquisti di forniture e servizi compresa la parte contabile delle visite guidate e viaggi di istruzione, con ordini prioritari su MEPA e comunicazione periodica AVCP nei termini.
- Controlli di regolare fornitura e consegna, riscontro dell'ordinato con il fatturato, relativa protocollazione con il sistema di fatturazione elettronica e comunicazione scadenza e pagamento delle fatture sulla piattaforma PCC.
- Raccolta e controllo dei documenti a corredo della liquidazione dei creditori quali DURC e tracciabilità.
- Certificazione Unica.
- Incarichi FIS no FIS – Funzioni Strumentali.
- Contratti prestazione d'opera.
- Inserimento dati per conguaglio fiscale.
- Inserimento Fondo di Istituto con cedolino unico, in collaborazione con la DSGA
- Pagamento compensi accessori e relative ritenute su vari progetti di Istituto.
- Rendicontazioni Progetti.
- Gestione desktop telematico, flussi UNIEMENS, F24, 770, IRAP in collaborazione con la DSGA.
- Tenuta registro Inventario.
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro c/c postale e registro dei contratti.
- Puntuale disbrigo delle pratiche inerenti l'anagrafe delle prestazioni con inserimento incarichi ai dipendenti e relative liquidazioni; contratti con esterni e relative liquidazioni.
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore.

AREA DIDATTICA E AFFARI GENERALI

Svolge un ruolo importante con riguardo al primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni.
Le due figure professionali, che si occupano della didattica-affari generali collaborano in quanto entrambe parte della stessa area; coprono le rispettive attività in caso di breve assenza del collega fornendo agli utenti quanto richiesto e, rispettando le scadenze previste, si aiuteranno vicendevolmente durante gli eventuali periodi di lavoro intenso.

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3

Scuola dell'Infanzia | Primaria | Secondaria di I grado
Piazza Ilaria Alpi 2, 55041 Capezzano Pianore – Tel. 0584 913034
Cod. mecc.: LUIC81100P – C.F. 82018230464 – SDI: UFVNTL
luic81100p@istruzione.it | luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it

È addetto a questo ufficio il seguente personale con le seguenti funzioni: Cardella Monica – Chiappone Sebastiano Vito con le seguenti funzioni:

Ass. Amm.va CARDELLA MONICA

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali.
- Tenuta fascicoli personali alunni.
- Obbligo d'istruzione – diritto/dovere.
- Obbligo vaccinale.
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi con produzione di avvisi e comunicazioni alle famiglie.
- Predisposizione schede valutazione e registri obbligatori.
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR quali anagrafe alunni, risultati periodici e finali, comunicazione dei dati all'Osservatorio Scolastico Provinciale, cura di ogni tipo di statistica o informazione riguardante gli alunni, su varie piattaforme
- Organico di sostegno, inserimento dei dati al SIDI e su CATTANEO per determinazione dell'organico di diritto e di fatto e cura delle relative comunicazioni all'UST.
- Gestione deleghe genitori/alunni.
- Pratiche di trasferimento alunni.
- Esonero mensa.
- Esonero IRC.
- Esami di stato, di idoneità e INVALSI.
- Gestione candidati privatisti/esami di stato.
- Orientamento classi terze.
- Compilazione e Rilascio diplomi e certificati e tenuta registro carico/scarico diplomi.
- Alunni diversamente abili, BES e rapporti con ASL.
- Documentazione alunni stranieri.
- Protocollo somministrazione farmaci.
- Tenuta protocollo riservato.
- Elezione OO.CC. in collaborazione con Chiappone Sebastiano Vito
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore.

Ass. Amm.vo CHIAPPONE SEBASTIANO VITO

- Scarico e assegnazione posta elettronica in arrivo e posta ordinaria (smistamento, distribuzione, assegnazione interna e archiviazione posta corrente e a fine anno).
- Protocollo corrispondenza sia in entrata che in uscita (per la parte non attribuita ai vari uffici di competenza).
- Redazione di circolari interne e comunicazioni esterne, cura dell'organizzazione scolastica in caso di scioperi ed assemblee.
- Elezioni e convocazioni RSU.
- Elezioni e convocazioni organi collegiali. Gestione di ogni fase delle elezioni sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale. cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi, in collaborazione con CARDELLA MONICA.
- Segnalazione all'ente locale degli interventi per la manutenzione degli edifici scolastici e controllo dell'avvenuto intervento.

- Statistiche e monitoraggi in materia di edilizia scolastica e delle attrezzature.
- Formazione obbligatoria del personale e adempimenti Legge sulla Sicurezza.
- Gestione dei viaggi di istruzione e visite scolastiche, solo parte organizzativa (comprese le uscite con lo scuolabus) partecipazione a giochi, gare attività extra scolastiche, progetti, KET.
- Adesione a concorsi e bandi; Manifestazioni; Premi letterari.
- Gestione del comodato dei libri della scuola secondaria e gestione appuntamenti per lo sportello di ascolto.
- Invio documenti scolastici.
- Mensa, trasporti, pre-scuola e rapporti con Ufficio scuola.
- Attività extracurricolari.
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni.
- Corsi di formazione e progetti rivolti al personale.
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore

AREA PERSONALE

Si occupa di tutte le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto con docenti/ata/direzione 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). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.
Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
È addetto a questo ufficio il seguente personale con le seguenti funzioni: Cappelli Monica – Costantino Emilia – Tomei Chiara.

Ass. Amm.va CAPPELLI MONICA

- Adempimenti amministrativi relativi all'assunzione in servizio del personale dipendente:
  - ✓ documenti di rito
  - ✓ stipula contratto a T.I. e T.D. annuale e temporaneo docenti e A.T.A;
  - ✓ stipula contratto supplenti brevi;
  - ✓ comunicazioni obbligatorie Centro per l'Impiego;
- Personale neo immesso in ruolo:
  - ✓ gestione anno di prova e formazione;
  - ✓ periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo.
- Organico personale;
- Adempimenti amministrativi prescritti per la Mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale. In particolare: consulenza e verifica della documentazione allegata dal personale e notifica agli interessati;
- Autorizzazione attività di formazione personale docente dipendente;
- Rilevazione del personale scioperante o che partecipa ad assemblee e comunicazioni conseguenti.
- Sciopnet.

- Raccolta ed inserimento dei servizi pregressi (dichiarazione dei servizi), ricostruzione della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali e relative comunicazioni alla DPSV e ad INPS ex INPDAP tramite piattaforma PASSWEB.
- Visite fiscali come da istruzioni del Dirigente Scolastico e visite collegiali.
- Diritto allo studio.
- Cura dell'istruttoria relativa alle pratiche inerenti l'ordinaria cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- Cura di eventuali pratiche di rivalsa.
- Libri di testo, cedole librarie
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore

Ass. Amm.va COSTANTINO EMILIA

- Ricezione istanze del personale relativamente a permessi, ferie, assenze, aspettative ecc.
- Cura delle pratiche inerenti qualsiasi tipo di assenza con produzione dei relativi decreti e trasmissione degli stessi alla DPSV competente. tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto con registrazione su ARGO, SIDI.
- Assenze-net in base alle istruzioni ricevute.
- Richieste di visite fiscali come da istruzioni del dirigente ed eventuali visite collegiali.
- Tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA e loro trasmissione in caso di trasferimento.
- Rilascio di certificati di servizio come da recente normativa.
- Supporto alla sostituzione giornaliera degli insegnanti della scuola primaria Gasparini.
- Identificazioni istanze on line.
- Infortuni alunni e Personale -Polizza assicurazione (comunicazione elenchi di adesione).
- Richiesta certificazioni casellario giudiziale.
- Verifica e convalida titoli dichiarati nelle graduatorie di istituto.
- Convocazione del personale per i contratti a tempo determinato (nomina supplenti) e cura delle relative prese di servizio.
- Controlli delle autocertificazioni prodotte.
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente dipendente
- Autorizzazione attività di formazione personale docente dipendente con gestione eventuali sostituzioni (diritto alla formazione)
- Graduatorie docenti / 3ª fascia ATA.
- Graduatorie interne docenti e ATA.
- Protocollo in entrata/uscita proprio settore

Ass. Amm.va Tomei Chiara

- Registrazione mensile dell'orario di servizio effettuato dal personale ATA.
- Iniziative progetti CONAD, COOP, ESSELUNGA…. frutta nelle scuole e simili.
- Inserimento atti nei fascicoli personali Docenti e ATA.

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3

Scuola dell'Infanzia | *Primaria* | *Secondaria di I grado*
Piazza Ilaria Alpi 2, 55041 Capezzano Pianore – Tel. 0584 913034
Cod. mecc.: LUIC81100P – C.F. 82018230464 – SDI: UFVNTL
luic81100p@istruzione.it | luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it

Ass.Tecnico Ciraolo Vincenzo .

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro"

- Responsabile INFORMATICO:
- Supporto ai docenti;
- Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico;

Norme generali

Le funzioni sono assegnate a ciascuna assistente amministrativo dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza dei colleghi (e anche al di fuori della propria area di competenza). Ad ogni assistente amministrativo è assegnato una specifica area, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, soprattutto per il disbrigo di pratiche urgenti.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Orario di servizio del personale di segreteria:

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico l'orario di lavoro è articolato in modo da consentire il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIUR e del MEF, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità.

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3

Scuola dell'Infanzia / *Primaria* / *Secondaria di I grado*
Piazza Ilaria Alpi 2, 55041 Capezzano Pianore – Tel. 0584 913034
Cod. mecc.: LUIC81100P – C.F. 82018230464 – SDI: UFVNTL
luic81100p@istruzione.it | luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it

Cognome/nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cappelli Monica (p.t. 33/36)	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15 14.45-17-45	8.15-14.15
Cardella Monica	8.15-15.00	8.15-14.15 14.45-17.45	8.15-15.00	8.15-15.00	8.15-15.00
Chiappone Sebastiano Vito	8.15-15.00	8.15-14.15 14.45-17.45	8.15-15.00	8.15-15.00	8.15-15.00
Costantino Emilia	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Gherardi Loredana (p.t. 33/36)	8.20-14.20	8.20-14.20	8.20-14.20	8.20-13.20 14.20-18.20	8.20-14.20
Tomei Chiara (ore 6/36)				11.45-17.45	
Ciraolo Vincenzo					7.45-14.57

Eventuali prestazioni oltre l'orario sopra riportato devono essere autorizzate dal DSGA, al fine di evitare lo sforamento della banca ore autorizzata.
Tali ore saranno fruite con la seguente scansione:

- ore accumulate periodo settembre / dicembre nel periodo delle vacanze natalizie;
- ore accumulate periodo gennaio / aprile nel periodo delle vacanze pasquali;

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 – 14.42 o 8.00 – 15.12.

RICEVIMENTO PUBBLICO
L'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico sarà il seguente:

Lunedì	dalle ore	8.30	alle ore	10.30
Martedì	dalle ore	8.30	alle ore	10.30
	dalle ore	15.00	alle ore	16.30
Mercoledì	dalle ore	8.30	alle ore	10.30
Giovedì	dalle ore	11.00	alle ore	13.00
	dalle ore	15.00	alle ore	16.30
Venerdì	dalle ore	11.00	alle ore	13.00

La DSGA riceve su appuntamento.

B) SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- 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.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. La pulizia dei locali adibiti allo svolgimento della refezione scolastica, nei quali avviene la somministrazione dei pasti, trattandosi di locali di pertinenza dell'Istituzione scolastica, alla luce delle indicazioni del contratto, spetta al collaboratore scolastico.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Plesso	N. Alunni	N. sez./classi	Orario apertura	Proposta	Personale assegnato
Infanzia "B. Munari" S. Lucia	19	1	8.00-16.00	7.45-17.15 (pausa 30 min) da lunedì a giovedì 7.45-17.15 (pausa 30 min) il venerdì	Paoli Rossana Puccinelli Paola
Infanzia "P. Morelli" Vado + Primaria Vado	53 40	3 3 T.M.	8.30-16.30 8.10-13.10 lun-mer-ven 8.10-16.10 mar-gio	8.20-15.32 10.18-17.30 7.48-15.00 lun-mer-ven 10.18-17.30 il martedì 11.18-18.30 il giovedì (tranne il 1° giovedì del mese)	Russo Daniela Tommasi Luigi Torre Pamela Lombardi Eleonora

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3

Scuola dell'Infanzia | Primaria | Secondaria di I grado
Piazza Ilaria Alpi 2, 55041 Capezzano Pianore – Tel. 0584 913034
Cod. mecc.: LUIC81100P – C.F. 82018230464 – SDI: UFVNTL
luic81100p@istruzione.it | luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it

Infanzia "Il Girasole" Capezzano P.	110	5	8.30-16.30	8.20-15.32 10.18-17.30	Barsanti Lisa Bonuccelli Isabella Pardini Serena Pucci Thomas
Primaria "F. Gasparini" Capezzano P.	247	8 T.P. + 6 T.M.	8.10-16.10 8.10-13.10 8.10-16.10	7.30-14.30 11.30-18.30	Del Bucchia Maria Caruso Andrea Gasparetti Laura Giusti Miria Guanto Raffaele Pesce Luca Puccinelli Paola* *(da lunedì a giovedì)
Primaria "Papa Giovanni XXIII" Frati	98	6 T.M.	8.10-13.10 8.10-16.10	7.30-14.42 (1 unità da lunedì a giovedì) 7.30-14.42 (2 unità il venerdì) 10.48-18.00 mar-mer 11,18-18.30 lun-gio	Antongiovanni Katiuscia Pasquini Laura
SSIG "Rosso di San Secondo"	286	14	7.45-13.45	7.15- 14.27 7.20-14-32 9.48-17.00 *9.45-17.00 *(martedi e giovedi) 11.15-18.30* (mercoledì e venerdì) 10.00-17.00** il lunedì	Caniparoli M. Assunta Matteucci Mara* *(p.t. 29/36 da martedì a venerdì) Rogai Annalisa Ciraolo M. Polsina ** ** (p.t. 7/36 il lunedì)

L'orario di servizio è di norma a settimane alterne salvo diversi accordi.

N.B: L'ORARIO DI TUTTO IL PERSONALE PUÒ ESSERE SOGGETTO A VARIAZIONI DOVUTE AD ESIGENZE PARTICOLARI.

- **Per particolari esigenze al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e non penalizzare i plessi più grandi, il personale Collaboratore Scolastico, potrà essere spostato di plesso anche nello stesso giorno.**

- **Su richiesta, fatti salvi i 5 gg di lavoro previsti e non per l'intero orario di servizio, il personale Collaboratore Scolastico, potrà essere utilizzato anche per 9 h giornaliere.**

C) NORME GENERALI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei prefestivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive). Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità. In particolare, si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico piano per la sorveglianza, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, mentre per la pulizia gli spazi variano a seconda dl turno di servizio.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non effettuare pause in gruppo. Ogni collaboratore scolastico potrà usufruire di una pausa per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.00 e dopo il termine delle lezioni.

- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
  I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, 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.
- I collaboratori scolastici 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.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività

didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 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 in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".
Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.
Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

- In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026.

- L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

In questa istituzione scolastica risultano attribuite:

- n. 7 posizioni economiche relative all'art 7 di cui n. 4 per i collaboratori scolastici e 3 per gli assistenti amministrativi;

Pertanto, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo di appartenenza, sono affidati ulteriori e più complesse mansioni che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali quali, ad esempio, l'assistenza agli alunni diversamente abili per i collaboratori scolastici e compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa per gli assistenti amministrativi.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;

- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, per tali attività si propongono i seguenti incarichi specifici:

SERVIZI AUSILIARI

- Compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza alunni diversamente abili e prestazioni primo soccorso, (n. 21 incarichi di cui 17 da retribuire con il FIS);

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione dell'incarico e specificazione incarichi assegnati

- N. 8 incarichi Primo Soccorso, assistenza alla persona e assistenza alunni disabili

Compiti specifici:

- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC.

- Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

- N. 13 incarichi Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici. Servizi di portineria e di centralino telefonico. Servizi di piccola manutenzione.

Compiti specifici:

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.

- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.

- Supporto all'ufficio alunni, presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.

- Cura dei i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'Istituto.

- Cura della manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc).

Le risorse disponibili saranno comunicate successivamente (dopo quantificazione definitiva da parte del MIUR).

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 5 incarichi di cui 2 da retribuire con FIS

- Sostituzione DSGA e Coordinamento Area patrimonio
- Coordinamento Gestione Segreteria Digitale e coordinamento sicurezza
- Coordinamento Ufficio Personale
- Coordinamento Ufficio alunni
- Coordinamento formazione graduatorie personale docente e ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Denominazione dell'incarico Specificazione dei compiti assegnati:
- N. 1 incarico sostituzione DSGA e Coordinamento Area patrimonio
  Compiti specifici:
  - sostituisce il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le brevi assenze.
  Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.
- N. 1 incarichi Coordinatore Gestione Segreteria Digitale e tenuta dei rapporti con l'ufficio tecnico dell'ente locale per segnalazione lavori di manutenzione edifici scolastici.
  Compiti specifici:
  - coordinamento con tutti gli uffici amministrativi connessi allo smistamento della posta in arrivo. Rapporti con l'ente locale per gestione richiesta interventi di ordinaria manutenzione.
- N. 1 incarico Coordinatore area didattica.
  Compiti specifici:
  - svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia. Generazione credenziali registro elettronico.
- N. 1 incarico Coordinatore area personale
  Compiti specifici:
  - diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A., dall'assunzione al collocamento a riposo.
- N. 1 incarico Coordinamento formazione graduatorie supplenti personale docente e ATA.
  Compiti specifici:
  - cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.

ASSISTENTI TECNICI

Denominazione dell'incarico Specificazione dei compiti assegnati

- N. 1 incarico Coordinatore dei servizi tecnici.
  Compiti specifici:

- attività di collaborazione con i docenti per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti.

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

- Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) ASSISTENTE TECNICO Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti) e altro intervento che si renda necessario.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- Sostituzione di personale, la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi.
- Pulizia straordinaria.
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da firma su registro giornaliero di presenza. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore di recupero nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007) o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Capezzano Pianore, 14/10/2025

IL DIRETTORE SGA

Monica Salvini

(documento firmato digitalmente)

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3

Scuola dell'Infanzia | *Primaria* | *Secondaria di I grado*
Piazza Ilaria Alpi 2, 55041 Capezzano Pianore – Tel. 0584 913034
Cod. mecc.: LUIC81100P – C.F. 82018230464 – SDI: UFVNTL
luic81100p@istruzione.it | luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it