

## **Piano delle attività per il personale A.T.A. a.s. 2022/23**

Visti il CCNL 09/02/18 art. 40 e il CCNL 07/10/07 art 53 ;  
Visto l'art. 21 l. 59/97;  
Visto l'art. 25 d.lgs 165/01, così come modificato dal d.lgs. 150/09;  
Visto l'art. 14 d.p.r. 275/99;  
Visto il P.T.O.F. 2022/2025  
Sentite le direttive del Dirigente Scolastico;  
Sentito il personale interessato;

I.I.S. - "GIOTTO ULIVI"-BORGO SAN LORENZO Prot. 0006111 del 13/10/2022 VII-6 (Uscita)
---

Il Dsga propone l'adozione del piano delle attività di seguito esplicitato.

L'organico del personale ATA dell'IIS Giotto Ulivi, per il presente anno scolastico, è così composto:

- n. 1 dsga,
- n. 7 assistenti amministrativi (di cui un p.t. 11/12),
- n. 5 assistenti tecnici,
- n. 17 collaboratori scolastici (14 posti organico di diritto e 30 ore organico di fatto), di cui 4 p.t a 5/6 (uno al 30/06), un pt a 2/6, un pt 3/6.
- n. 2 addetti alle aziende agrarie.

Integrazioni all'organico (in particolare CS) potrebbero determinarsi, in dipendenza di eventuali disponibilità di fondi *ad hoc* per il contrasto alla pandemia.

La proposta esplicherà, per ogni profilo professionale:

- La descrizione del servizio, gli incarichi e il relativo orario di svolgimento,
- l'orario di lavoro adottabile in dipendenza delle esigenze emergenti dal punto precedente.

### ***Assistenti amministrativi e DSGA***

#### ***Descrizione del servizio e relativi incarichi***

La segreteria è organizzata in tre aree:

##### *Area bilancio e patrimonio*

Contabilità: Responsabili il DSGA Ulivi e un AA titolare di seconda posizione ex art. 50 – Mugelli; il DSGA si occupa anche del coordinamento di tutto il personale. Per il patrimonio, Mugelli si occupa dell'istruttoria necessaria allo svolgimento dell'attività negoziale (in collaborazione con l'ufficio tecnico) e dell'inventario.

##### *Area del personale e protocollo*

Si occupa dello stato giuridico del personale (assenze, pensioni, ricostruzioni di carriera, TFR), del reclutamento e degli stipendi dei supplenti; delle presenze del personale, del rilascio di certificati e attestazioni, delle pratiche di tirocinio con le università, delle convalide dei punteggi, delle graduatorie interne, delle comunicazioni obbligatorie, delle rilevazioni statistiche, degli adempimenti relativi a scioperi, assemblee ecc. ivi compresa la redazione e diffusione delle relative circolari (responsabili Mazzini- titolare di seconda posizione economica e Rocchi); il protocollo viene di norma seguito dal terzo assistente amministrativo dell'area, Piscitelli.

##### *Area didattica – competenze accessorie e dichiarazioni*

I tre AA assegnati curano:

- le iscrizioni, i libri di testo, tutta la documentazione inerente gli alunni, ivi comprese le pratiche infortunistiche, gli scrutini e tutte le valutazioni, nonché le rilevazioni statistiche sulla popolazione scolastica (referente Cacioli, titolare seconda posizione economica);
- le circolari, il rilascio di certificati, l'attività di supporto agli Organi Collegiali, le pratiche infortunistiche, l'emergenza Covid, le elezioni scolastiche, la cura delle pratiche del progetto studente atleta, le attività di alternanza scuola-lavoro, gli esami di stato, i viaggi d'istruzione, gli

scambi culturali e, in genere, tutte le attività esterne; (referente Masini, titolare prima posizione economica).

- La liquidazione delle competenze accessorie al personale interno e delle spettanze agli esterni, cura delle relative pratiche; gestione dei versamenti alla scuola tramite Pago PA e tenuta del conto corrente postale, istruttoria dichiarazioni fiscali e previdenziali (referente Adoni, titolare di seconda posizione economica).

La sostituzione del DSGA viene svolta di norma dall'AA proveniente dall'area C EE.LL e, in mancanza, dagli altri AA, secondo l'ordine della graduatoria di attribuzione della seconda posizione economica, approvata in via definitiva dall'USR Toscana con atto prot. n. AOODRTO/6112 del 14 luglio 2010.

I tempi dei vari procedimenti sono specificati nella carta dei servizi.

### ***Attuazione del servizio e relativi orari***

La segreteria, nel suo complesso, è in funzione dalle 7.40 alle 14.00 dal lunedì al venerdì (al sabato è in funzione fino alle 13,30). In occasione degli scrutini, degli esami e di eventuali altri impegni relativi al funzionamento della didattica, l'orario di servizio potrà prevedere rientri pomeridiani e verrà concordato secondo le esigenze; nei periodi in cui sono previsti impegni mattutini sarà comunque necessaria la presenza di un AA della segreteria didattica fino dalle 7,45. Per quanto riguarda l'**apertura al pubblico**,

#### **Utenza esterna:**

i rapporti con l'utenza esterna saranno svolti, di norma mediante e-mail o telefono; per i contatti telefonici, la segreteria risponderà negli orari 10,45-12,15 tutti i giorni. Il ricevimento di persona sarà gestito dalle segreterie, solo su appuntamento.

### **Studenti e personale della scuola**

tutti i giorni dalle 10:45 alle 12:15, sia via telefono che di persona

### ***Orario di lavoro***

Viene adottato un orario di lavoro che consenta la copertura integrale dell'orario di servizio. Ogni turno è di norma di sei ore/giorno. Compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli orari della scuola, viene accordata la flessibilità, con orario rigido 09,00/13,00. Eventuali ore accumulate saranno recuperate, di norma, al sabato o al lunedì, assicurando comunque la presenza di almeno una unità per area; gli AA valuteranno autonomamente i casi in cui risulti necessario prolungare nel pomeriggio l'orario di lavoro, dando comunicazione, anche successiva, al DSGA.

Per quanto riguarda il DSGA, osserva il medesimo orario degli AA con la stessa flessibilità e il medesimo regime di recupero delle ore accumulate, in accordo con il D.S.

## ***Assistenti tecnici***

### ***Descrizione del servizio e relativi incarichi***

L'organico è composto da:

- n. 1 assistente di fisica/chimica (Lorenzetti);
- n. 3 assistenti di informatica (Albonetti, Cosentino t.d., Di Gregorio t.d);
- n. 1 autista/meccanico (Faraone).

Gli assistenti svolgono attività di supporto alla didattica; in particolare:

- Curano le prenotazioni dei locali della scuola (auditorium, antibiblioteca, ecc)
- I tre assistenti di informatica si occupano della funzionalità, sia della rete, sia delle dotazioni informatiche a disposizione di tutte le classi, consentendo non solo l'utilizzo costante del registro elettronico ma anche la possibilità che ogni classe, alla stregua di un laboratorio, possa fruire di contributi multimediali, assicurati dal pc e dalla digital board in dotazione.
- Il meccanico autista sarà a disposizione della scuola per spostamenti con l'auto e curerà la manutenzione e l'utilizzo del parco macchine, ivi comprese quelle agricole.
- L'assistente addetto ai laboratori di fisica e chimica svolgerà supporto all'attività didattica per 24 ore settimanali.

Mediante incentivazione, gli AT svolgono ulteriori mansioni relative a:

- ◆ supporto alle segreterie (i tre at di informatica e l'at di fisica);

- ◆ manutenzione immobile e attrezzature (Faraone)

### **Attuazione del servizio e relativi orari**

Nel rispetto del CCNL, l'orario di servizio deve consentire il necessario supporto alla didattica e alle attività collegate. In particolare:

- dovranno essere garantiti, fin dall'inizio delle lezioni, sia la funzionalità della rete, dei pc e delle digital board, sia la funzionalità dei laboratori in collaborazione con i docenti referenti.
- alla stregua degli AA, nei periodi di scrutinio ed esame, deve essere garantita l'assistenza tecnica pomeridiana.

### **Orario di lavoro**

Compatibilmente con l'orario di servizio, gli AT seguono il medesimo regime degli AA.

## **Collaboratori scolastici**

### **Descrizione dei servizi e degli incarichi**

I C.S. forniscono servizi in merito a:

1. sorveglianza;
2. rapporti con l'utenza;
3. centralino;
4. pulizia dei locali della scuola e sanificazione degli arredi per ogni cambio alunni in aula;
5. movimentazione arredi;
6. supporto alla segreteria;
7. supporto all'handicap;
8. assistenza primo soccorso

Punto 1: Nel periodo delle attività didattiche, l'Istituto osserva un orario di apertura giornaliero 7,30 - 18,00 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 14,00 nella giornata del sabato. La sorveglianza è assicurata nel modo seguente:

Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì, dalle 08,00 alle 13,30 (portinerie 7,30-14,00), **almeno** una unità in ognuna delle due portinerie, una unità in ciascuno delle aree liceo/tecnico e laboratori/linguistico, una unità in palestra, una unità nella zona Chino Chini (coperta, in caso di assenza, prioritariamente, dal personale dell'area seconda portineria, piani liceo e tecnico, vedi oltre -cd piani rosso, verde e giallo). Al sabato (giorno in cui non è previsto orario pomeridiano), dovranno essere assicurate: la sorveglianza fino al termine delle lezioni, l'apertura della scuola fino alle 13,30 e la presenza di una unità per area fino alle 14,00. Nei periodi di sospensione delle lezioni, di norma, sarà effettuato orario antimeridiano: dovrà essere garantita l'apertura della scuola almeno fino alle 13,30 (e comunque sempre in dipendenza degli impegni istituzionali – esami, scrutini ecc.) e la presenza di una unità fino alle 14,00.

Orario pomeridiano: . dal lunedì al venerdì 12.00-18,00. Il servizio viene svolto in concomitanza con le pulizie.

Una unità (sig. Volpi) avrà l'ulteriore incarico di referente reperibile della sede.

Punto 2: i C.S. forniranno all'utenza l'adeguata informazione in merito alle attività della scuola (ubicazione dei vari corsi, orari di apertura degli uffici, ecc...); referenti principali saranno Magnani, landelli, Matteoni (tutti titolari delle posizioni di cui all'art. 50), Giorgetti, Franchini, Goti e Nigro (TD 30/36); il personale T.I. non titolare di posizione ex art 50 è destinatari di incarico specifico.

Punto 3: non vi sono specifiche in merito al servizio, di norma svolto dai CS dell'area portineria.

Punto 4: le pulizie si svolgono, di norma, in orario pomeridiano; i collaboratori sono divisi in gruppi, ognuno dei quali ha una propria area di competenza (**si veda appresso, nella parte che illustra l'attuazione del servizio**).

Punto 5: i C.S. si organizzano autonomamente per fronteggiare le varie esigenze.

Punto 6: i CS acquisiscono fonogrammi del personale assente, forniscono modulistiche varie al personale docente, ai genitori e agli alunni, effettuano copie fotostatiche per la didattica (per l'espletamento del servizio si richiede un preavviso di 24 ore). Referenti principali del servizio sono i titolari della posizione economica enunciati al punto 2.

Punto 7: per le esigenze generali di assistenza (previsti 25 alunni), sarà necessario coinvolgere n. 8 unità C.S. mediante attribuzione di ulteriori mansioni; si tratta di titolari delle posizioni di cui all'art. 50: Bandini, Cellai, Volpi, Ortolani, Donatini, a cui si aggiungono Labardi (p.t. 30/36), Nerbosi (p.t. 18/36), Tani (p.t. 30/36), Ciucchi (24/36), e Giacosa destinatari di incarico specifico.

Punto 8, tutti i CS che hanno partecipato alla prevista formazione sono incaricati di ulteriori mansioni; referenti del servizio: landelli e Bandini (titolari di posizione di cui all'art. 50 CCNL).

### **Attuazione del servizio e relativi orari**

Il servizio di cui ai punti precedenti viene svolto mediante la seguente distribuzione dell'organico CS e seguendo i relativi orari (**vengono esplicitati i contingenti minimi**):

- ◆ **Area piano terra: portineria principale /segreteria presidenza, biblioteca/palestra (n. 5 unità)**: almeno una unità ore 7,30-18,00 portineria principale, almeno una unità 08,00-14,00 palestra (nei periodi in cui si svolge il gruppo sportivo 10,00-16,00). Giorgetti, Goti, Franchini e Nigro si occuperanno in prevalenza della portineria principale, landelli è incaricato in palestra,.
- ◆ **Area seconda portineria piano liceo, piani tecnico n. 6 unità coperte (2 pt. 30/36 al sabato)**: almeno due unità, una in portineria e una ai piani (**comunque, la portineria non deve mai restare sguarnita**) dalle 7,30 alle 18,00. Assegnati: Bandini, Donatini (prevalentemente impiegati nel settore portineria – piano rosso), Labardi p.t. 30/36 e Ortolani (prevalentemente primo piano classi tecnico – piano verde), Cellai/Matteoni (p.t. 30/36) (prevalenza settore liceo – piano giallo); al sabato, con due unità in p.t., una persona degli altri piani (anche degli altri settori), a turno, si sposterà per integrare il servizio (in particolare le pulizie) nei piani giallo e verde.
- ◆ **Area laboratori/linguistico: n. 4 unità (5 persone, di cui un p.t. 18/36 giov-sab, un p.t. 24/36 lun -mar e un p.t. 30-36 sab)**: almeno una unità dalle 7,30 alle 18,00. Assegnati: Magnani, Volpi (corridoio arancione), Nerbosi (pt. assente dal giov. al sab.) Tani (p.t. 30/36 assente al sabato) e Ciucchi (p.t. assente il lun e mar) (corridoio rosa). Per il corridoio rosa, al mercoledì, si creerà una sovrapposizione mattutina e un c.s. sarà indirizzato a eventuali sostituzioni.
- ◆ **Area Chino Chini 1 unità**: per questo a.s., cinque classi sono state dislocate nel settore "Chino Chini" Viene assegnato un c.s. (Giacosa) per pulizia e sorveglianza; onde poter attendere adeguatamente alle pulizie, effettuerà orario di lavoro 09,00-15,00; la sorveglianza fino alle 9,00, come anticipato, sarà svolta da uno del c.s. dei corridoi verde, giallo e rosso (settore seconda portineria primo piano licei e tecnici); come per le portinerie, **deve essere assicurata prioritariamente la presenza di almeno una unità**

La pulizia del resede zona bar coinvolgerà i CS del settore seconda portineria/liceo/tecnico, l'attività dovrebbe limitarsi alla vuotatura dei cestini esterni e al conferimento dei sacchi ai cassonetti.

La pulizia dell'Auditorium sarà svolta a turno, con cadenza settimanale, da ognuno dei tre settori individuati

### **Orario di lavoro**

Per numerosi dipendenti ricorrono i presupposti per l'applicazione del regime orario settimanale di 35 ore; si rimanda alla contrattazione d'Istituto per l'individuazione dei criteri e degli aventi diritto. Al fine di garantire i servizi nella sede principale, l'orario individuale di lavoro è articolato su due turni di 6 ore per 5 giorni la settimana (il sabato 6 ore mattutine); i C.S. della palestra e del settore C. Chini svolgono solo orario mattutino (rispettivamente 8,00 -14,00 e 09,30-15,30). I C.S. si organizzano nei turni mattutino e pomeridiano, normalmente su base settimanale.

Per fronteggiare esigenze dovute ad assenza colleghi, saranno possibili prolungamenti dell'orario mattutino fino al limite giornaliero di 7 ore e 12 minuti (è necessario presentare apposito giustificativo entro 24 ore); per ogni altro tipo di straordinario sarà necessario l'assenso preventivo del DSGA; fanno eccezione prolungamenti dovuti a impegni istituzionali (consigli di classe, scrutini ecc...). E' accordata la flessibilità di mezz'ora nello svolgimento del turno mattutino: si potrà entrare dalle 7,30 alle 8,00 e uscire dalle 13,30 alle 14,00), **garantendo comunque la sorveglianza e l'apertura dei locali a partire dalle 7,30 nelle portinerie e nella zona Chino Chini, nonché la chiusura locali al sabato non prima delle 14,00; la flessibilità del C.S. area di competenza Chino Chini (che svolge orario 09,00-15,00) deve essere fruita, tenendo conto delle esigenze di pulizia e sorveglianza**. Al fine di garantire al meglio il servizio di pulizia, il turno pomeridiano si svolge con orario 12,00-18,00). Eventuali ore accumulate saranno recuperate con le modalità previste per le ferie. Considerate le necessità di vigilanza e pulizia, salvo casi eccezionali (da discutere con il dsga), i CS non potranno usufruire delle ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni:

- in numero non superiore a una unità, dal lunedì al venerdì
- non più di due unità al sabato

Si rimanda al Contratto d'Istituto per ulteriori specifiche.

### ***Addetti alle aziende agrarie***

#### ***Descrizione dei servizi e degli incarichi***

La scuola ha in organico n. 2 addetti alle aziende agrarie, che si occupano della serra, degli allevamenti e degli spazi coltivati e assicurano l'adeguato supporto alla didattica. Quali ulteriori mansioni, la posizione di cui all'art. 50 (Bani) e l'altra unità, al momento da individuare (T.D al 31/08) si occuperanno della cura degli animali e delle piante da frutto durante tutto l'anno, con interventi anche in orario pomeridiano, secondo le direttive del responsabile del laboratorio serra.

#### ***Attuazione del servizio e relativi orari***

L'orario di lavoro (ed eventuali turnazioni per garantire necessaria assistenza durante tutto il giorno, per tutto l'anno a piante e animali) viene concordato dal docente referente con il DSGA.

#### ***Orario di lavoro***

L'orario di lavoro è funzionale a quello di servizio e in particolare è vincolato all'orario di lezione e di tutte le attività previste nel PTOF; ferma restando la garanzia del necessario supporto alla didattica, è assicurata la flessibilità di mezz'ora, prendendo come riferimento le ore 8,00.

In attuazione dell'art. 53 CCNL 2007, così come modificato dall'art. 40 CCNL 2018, il dsga propone:

Personale proposto designato all'interno di commissioni per la sicurezza: Bandini.

Personale proposto all'interno di commissioni per H e PEI: Giorgetti, Matteoni.

Personale proposto per organizzazione viaggi d'istruzione e attività esterne: Masini e Adoni.

Borgo San Lorenzo, 12 ottobre 2022

f.to Il DSGA  
Clemente Ulivi

Borgo San Lorenzo, 13 OTTOBRE 2022

La proposta esplicitata concorda con le direttive impartite dalla Dirigente dott.ssa Adriana Aprea; viene inviata alle Rappresentanze Sindacali.

f.to Il Dirigente Scolastico Reggente  
dott.ssa Adriana Aprea