SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata

Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it



ANNO SCOLASTICO 2024/25

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata

Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

Al personale ATA

Al CDA

Sede

Al Sito Web

Oggetto: Proposta piano di lavoro del Personale ATA per l'A.S. 2024/25 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e allariorganizzazione dell'intero sistema formativo;
Visto l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche conriferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con riferimento al ruolo del Dirigente Scolastico;
Visto il C.C.N.I. del 03/08/99;
Visto il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazionedell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e alle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizioneeconomica);
Vista l'Intesa OO.SS/MIUR sottoscritta il 31/05/2011;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2024/25;
Vista le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;Visto il P.T. O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti;
Considerato che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimentodegli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto ed il fatto che l'organizzazione del lavoro del personale ATA ha sempre garantito, anche grazie alla disponibilità di tutto il personale, il soddisfacimento delle tante esigenze dell'Educandato edelle Scuole Annesse;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate alla DSGA;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartitedal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a.s. corrente, è la seguente:

– Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 reggente
– Assistenti Amministrativi	10 (36 ore) 1 (24 ore) 1 (12 ore)
– Assistenti Tecnici	1
– Infermiere	1 (30 ore) 1 (6 ore)
– Cuochi	5
– Guardarobieri	4
– Collaboratori Scolastici	40 (36 ore) 1 (18 ore)

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'internodelle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.
La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi dilavoro di ogni assistente amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.
Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilitàdella DSGA.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che l'Istituzione intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato,temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

- Amministrazione del personale n. 2 unità 36 ore, 1 unità 24 ore
- Coordinamento Personale ATA e sicurezza, n. 1 unità
- Servizio Affari generali, protocollo e supporto alla didattica n. 1 unità 12 ore
- Servizio Magazzino n. 3 unità
- Amministrazione alunni e didattica n. 3 unità

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- Servizio Finanziario e contabile compreso pagamenti del personale n. 1 unità

- **Servizi e compiti assistenti amministrativi**
- **Orario di servizio - copertura dell'attività didattica**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- dalle ore 08,00 alle ore 14,00 da lunedì a sabato.
- dalle ore 08,00 alle ore 15,12 con riposo il sabato solo nelle settimane di riposo concordato (a turnazione).
- dalle ore 11.00 alle ore 17,00 turni pomeridiani per esigenze particolari (Organi collegiali, scrutini, esami, graduatorie, rilevazioni, ecc)

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di ricevimento del pubblico che avverrà previo appuntamento come da orario allegato.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.
La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenzae fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA odal D.S. nei termini previsti dalla normativa.
Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilitàdiretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).
L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90 e sono improntate al rispetto delle scadenze e delle priorità segnalate dagli Ufficicentrali.
I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamenteautorizzato.

- **Servizi e compiti Assistente Tecnico**
- **Orario di servizio - copertura dell'attività didattica**

l'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- dalle ore 08,00 alle ore 14,00 compreso il sabato;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario non potranno essere richieste tenuto conto della tipologia contrattuale.

Area T72 – INFORMATICA	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig. Alessandrino Giuseppe	- Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori; - Manutenzione LIM aule e laboratori mobili; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio; - Manutenzione e aggiornamento di software e hardware per computer; - Assistenza alle apparecchiature d'ufficio, come stampanti e reti informatiche; - Registrare e analizzare i problemi informatici all'interno di un reparto; - Installazione di nuove apparecchiature e software informatici; - Fornire assistenza tecnica e individuare le soluzioni necessarie;

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti Infermiere**
- **Orario di servizio – Assistenza generale infermieristica D.M. 739/94**

l'orario del personale infermieristico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- 1 unità Dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 14,30
- 1 unità sabato e domenica dalle ore 8,30 alle ore 11,30

Infermiere	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig.ra Baldini Eva **Sig ------ DA ASSEGNARE**	- Tiene rapporti con le famiglie degli alunni, informandole di eventuali problemi di salute degli stessi; - informa gli istitutori sulle condizioni di salute delle interne; - aggiorna la lista dei medicinali disponibili con particolare riferimento alle scadenze di questi ultimi. - Gestione dell'infermeria e dei locali annessi; - Verifica funzionalità delle attrezzature e/o dei dispositivi medici; - Tenuta del registro di facile consumo;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

	- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni dell'infermeria; - Collaborazione nelle operazioni di inventario. - Contatto con la cucina, il refettorio per la comunicazione di allergie e intolleranze alimentari degli studenti.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario non potranno essere richieste tenuto conto della tipologia contrattuale.
Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti cuochi**
- **Orario di servizio – Predisposizione Pasti**

l'orario del personale di cucina- cuochi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni dal lunedì alla domenica con un giorno di riposo (sabato o domenica a turnazione).
1°Turno dalle ore 07,00 alle 13,00
2° Turno dalle ore 09,00 alle 15,00
3° Turno dalle ore 14,00 alle ore 20,00

Cuochi	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sigra Annunziata Mariangela **Sig.Capaldo Francesco Santolo** **Sig.ra Masuzzo Tiziana Adelaide** **Sig. Ricci Luigi** **Sig. Patti Giuseppe Pio**	Il cuoco: Gestisce la cucina e i locali annessi: o Verifica funzionalità delle attrezzature; o Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni della cucina e dei locali annessi; - Collabora nelle operazioni di inventario relative al materiale e/o attrezzature assegnate. Il Cuoco in turno alle colazioni, oltre alle consuete mansioni proprie del profilo professionale, svolge le seguenti attività: - Prepara le varie liste per la spesa giornaliera e settimanale

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

	- Collabora con i colleghi nell'organizzazione del pranzo anticipando alcune preparazioni per il pomeriggio. - Controlla le temperature dei frigoriferi e dei pozzetti, annotando le rilevazioni su modulo. - Inizia lo sporzionamento e la preparazione della farcitura delle merende. Il Cuoco in turno al pranzo: - Predispone diete personalizzate nei casi previsti ponendo particolare attenzione a allergie e intolleranze in accordo con l'infermiera - Collabora nell'organizzazione e nella preparazione del pranzo, con particolare attenzione alla preparazione delle diete particolari - Collabora con l'addetto al magazzino per la verifica e l'approvvigionamento delle derrate alimentari; - Di concerto con il personale del Refettorio verifica il corretto svolgimento delle operazioni di somministrazione dei pasti; - Il Cuoco in turno a Cena Controlla le temperature dei frigoriferi e dei pozzetti, annotando le rilevazioni su modulo. Organizzazione e preparazione della cena, con particolare attenzione alla preparazione delle diete particolari Inizia lo sporzionamento e la preparazione della farcitura delle merende.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità e dovranno essere eseguiti.
Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti Guardarobiere**

- **Organizzazione del guardaroba, custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura,**

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

conservazione e mantenimento in efficienza del materiale

L'orario del personale di guardaroba è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- Dalle 07.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato
- dalle ore 12,00 alle 18,00 dal lunedì al sabato
- dalle ore 07,00 alle 14,12 con riposo il sabato

1 unità a rotazione delle 4 unità in servizio copre il turno pomeridiano.

Guardarobiere	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig.ra Luigia Cutrino **Sig.ra Angela De Rosa** **Sig.ra Irene Santurro** **Sig.ra Caterina Scigliano**	- Organizzazione e conduzione del guardaroba: - Lavaggio meccanizzato della biancheria del convitto e delle convittrici - Lavaggio e stiratura del corredo ad uso del personale; - Custodia, conservazione e cura del corredo delle convittrici e del convitto. - All'inizio dell'anno scolastico consegna a ciascun collaboratore scolastico/cuoco del corredo necessario (maglie, vestaglie, pantaloni, ecc.). - Annotazione su apposito registro giornaliero delle consegne e dei ritiri della biancheria. - Consegna di tovaglie e asciughini ad uso del settore Mensa (cucina, acquaio, refettorio). - Rilevazione periodica delle giacenze del materiale affidato con l'aggiornamento della lista delle suppellettili disponibili (lenzuola, federe, tovaglie, asciughino, vestiario, ecc). - Tenuta del registro di facile consumo - Carico e scarico del materiale affidato; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del guardaroba; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al materiale e/o attrezzature assegnate; - Eccezionalmente servizi anche esterni al guardaroba connessi al suo funzionamento. - Ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

	- Verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per il lavoro di Guardaroba; - Riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nel lavoro di guardaroba; - Approvvigionamento del materiale necessario per il lavoro di guardaroba; - Svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di guardaroba; - Conservazione delle attrezzature utilizzate.

- **Servizi Ausiliari – Collaboratori Scolastici:**

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa.
Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella tabella A allegata al CCNL 29.11.2007.

MANSIONARIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Tabella A – Profili di Area del personale ATA – Area A (aggiornata al nuovo C.C.N.L. 29.11.2007)

"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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Le Finalità Istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

- **Area Servizi - Funzioni – Compiti**

1. Pulizia Sorveglianza e custodia dei locali scolastici

In particolare si specifica che durante lo svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

provocare incidenti agli alunni o ad altro personale ed evitando tassativamente prodotti tossici; i collaboratori che effettuano il turno di mattina devono agevolare le pulizie approfondite del personale che effettua il turno pomeridiano.

I Collaboratori scolastici provvedono all'apertura e chiusura dei locali prestando particolare attenzione alla custodia delle chiavi.

- **Parlatori, Uffici CDA, Sala Rosa, Palestra Aula Multimediale, Laboratorio di Chimica, Area Museale n. 1 Unità**

- **Liceo Erba n. 4 unità**

- Accoglienza studenti;
- Custodia, pulizia e sorveglianza generica sui locali della scuola zona Liceo Erba;
- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente;
- Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap;
- Attività di collaborazione con i Docenti;
- Pulizia e sanificazione Bagni;
-- Pulizia scala (20) fino al piano seminterrato;
- Pulizia giardino lato liceo;
- Pulizia Chiostro;
- Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura.

- **Liceo Ghiaia n. 4 unità**

- Accoglienza studenti;
- Custodia, pulizia e sorveglianza generica sui locali della scuola zona liceo Ghiaia;
- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente;
- Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap;
- Attività di collaborazione con i Docenti;
- Pulizia e sanificazione Bagni;
- Pulizia giardino lato ghiaia;
- Pulizia scala (28) da sala professori fino al piano seminterrato;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- Controllo, pulizia e sanificazione sala docenti;
- Pulizia scala di legno fino al piano seminterrato.
- Pulizia accesso cortile degli aranci e spazio di giardino adiacente;
- Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- **Medie n. 4 unità**

- Accoglienza studenti;
- Custodia, pulizia e sorveglianza generica sui locali della scuola piano primo e pianini;
- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni in caso di momentanea assenza del Docente;
- Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap;
- Attività di collaborazione con i Docenti;
- Pulizia e sanificazione Bagni;
- Pulizia scala (47) fino al piano terreno;
- Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura.

1.a. Servizio Fotocopie

Tutti i collaboratori sono tenuti ad espletare il servizio quando lo richiedono docenti ed Uffici per lo svolgimento della propria attività didattica ed amministrativa, evitando sprechi e l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.
L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dare luogo ad illecito disciplinare.

2. Servizi di Portineria- Centralino

Premesso che il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e notturno, ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome del l'Educandato e qualificarsi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Il personale assegnato al servizio di portineria è tenuto a rispondere al telefono in modo formale accogliendo l'utenza in modo appropriato e rispettando il decoro dei locali.

a. Servizio Diurno n. 2 unità

- Sorveglianza e servizio di portineria, degli ingressi, con apertura e chiusura degli stessi, limitatamente ai periodi di presenza delle convittrici; nel restante periodo, normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura degli ingressi.
- Accoglienza studenti e del pubblico;
- Attività di centralinista;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
- Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori (es: smistamento telefonate e appuntamenti)
- Ausilio alla segreteria (es: smistamento telefonate e pubblico,).

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

b. Servizio Notturno n. 3 unità (con 2 unità formate di supporto)

- Sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi, con apertura e chiusura degli stessi, limitatamente ai periodi di presenza delle convittrici; nel restante periodo, normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura degli ingressi.
- Accoglienza studenti e del pubblico;
- Attività di centralinista;

Al termine della cena delle convittrici, prima della chiusura del portone tergale provvedere:

- alla messa in sicurezza degli alimenti ancora presenti nella stanza self service;
- deposito stoviglie sporche nell'acquaio;
- messa in ammollo delle stesse;
- Deposito rifiuti del refettorio negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura
- Verifica della chiusura degli uffici, con particolare attenzione alle luci, agli infissi.
- Provvedere alla pulizia del chiostro e del porticato;
- Pulizia e sanificazione Bagno;
- Al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura;
- Passaggio di consegne e notizie al collega subentrante.
- Il reparto per il giorno di rientro verrà stabilito in base alle esigenze di servizio;

3. Servizi Mensa

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

3.a Cucina n. 2 unità

Disposizioni specifiche per la Cucina e il Magazzino come da allegato parte integrante del presente piano delle attività (All.1)

I collaboratori assegnati al reparto si occupano della pulizia della cucina in collaborazione con i cuochi all'utilizzo e pulizia di attrezzature e utensili secondo le competenze del settore (attrezzature a lama, bollitori, forni, cappe sono di competenza dei cuochi) utilizzando le dovute accortezze e i DPI necessari;

Le suppellettili, stoviglie, padelle, pentole devono essere preventivamente liberate da residui di cibo prima del passaggio al reparto acquaio:

- Trasporto dei generi alimentari nell'attività di preparazione dei pasti effettuato con attrezzature sicure ed igienicamente idonee.
- Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di cucina (assistenza e pulizia delle parti non di stretta competenza dei cuochi);
- lavaggio sanificazione utensili, piani di lavoro e pavimenti,
- Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, davanzali, piastrelle nel reparto
- Attività di collaborazione con i cuochi, con il personale del refettorio e dell'acquaio;
- Pulizia spogliatoi donne e uomini;
- pulizia scale dalla cucina al refettorio a turnazione durante il turno pomeridiano;
- Pulizia celle e frigoriferi della cucina.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura facendo attenzione a conferire i rifiuti utilizzando il metodo della raccolta differenziata.

E' vietato l'accesso ai locali della cucina dal personale sprovvisto di camice e cuffia. Fa eccezione il personale tecnico/amministrativo dell'istituto che per esigenze di servizio deve recarsi presso la cucina.

Non e' consentito inserire nei frigoriferi della cucina alimenti di terzi, di qualsiasi natura.

3.b Acquaio n. 5 unità

I collaboratori assegnati al reparto si occupano del lavaggio di tutte le stoviglie utilizzate necessarie alla somministrazione dei pasti, lavorano in sinergia con il reparto cucina e refettorio

- Lavaggio sanificazione stoviglie, utensili, piani di lavoro e pavimenti,
- Pulizia e lavaggio e sanificazione degli acquai;
- Attività di collaborazione con i cuochi, con il personale del refettorio;
- Spogliatoi maschili;
- Corridoio di collegamento guardaroba;
- Pulizia vano e porta ascensore lato acquaio;
- pulizia scale dalla cucina al refettorio a turnazione durante il turno pomeridiano;
- Sanificazione periodica dei pavimenti di tutto il settore.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura facendo attenzione a conferire i rifiuti utilizzando il metodo della raccolta differenziata.

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

3.c Refettorio n. 8 unità

Disposizioni specifiche per il Refettorio come da allegato parte integrante del presente piano delle attività (All.2)

I collaboratori assegnati al reparto si occupano della predisposizione e della preparazione della sala mensa:

- Trasporto dei generi alimentari nell'attività di mensa effettuato con attrezzature sicure ed igienicamente idonee.
- Svolgimento di tutte le attività connesse con la distribuzione di tutti i pasti

QUOTIDIANAMENTE:

- Approntamento per la prima colazione;
- Sanificazione dopo la colazione delle attrezzature e del locale self service;
- Apparecchiatura e sparecchiatura del refettorio;
- Approntamento posate (residuo del pomeriggio)
- Ritiro e lavaggio della frutta;
- Confezionamento delle merende del mattino;
- Confezionamento pasti nei contenitori monouso/sporzionamento pasti al self service
- Assistenza in sala durante i pasti;
- scarrellamento e approntamento dei carrelli da inviare all'acquaio con particolare attenzione alla tempistica e ai quantitativi di stoviglie da inviare
- Confezionamento merende del pomeriggio;
- Pulizia refettorio e predisposizione per la cena;
- Rilevazione temperatura del frigorifero h. 7,00 e h. 15,00;
- Servizio cena.
- Pulizia scale dalla cucina al refettorio a turnazione durante il turno pomeridiano;

FINE SETTIMANA (come da turnazione):

- Sanificazione tavoli e predisposizione per consegna pasti;
- Pulizia a fondo di tutto il settore;
- Lavaggio e sanificazione apparecchiature per la distribuzione pasti/Self-Service;
- Pulizia frigoriferi e altre attrezzature del reparto;
- Rilevazione temperatura del frigorifero h. 8,00 e h. 15,00;
- Lavaggio sanificazione pavimenti;
- Attività di collaborazione con i cuochi;
- Attività di collaborazione con il personale del magazzino, dell'acquaio e del guardaroba e dell'infermeria

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura facendo attenzione a conferire i rifiuti utilizzando il metodo della raccolta differenziata.

Non e' consentito inserire nei frigoriferi del refettorio alimenti di terzi, di qualsiasi natura.

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

3.d Scarrellamento, pulizia Uffici, Guardaroba e supporto Licei n. 2 unità
Disposizioni specifiche per il Refettorio come da allegato parte integrante del presente piano delle attività (All.2)

- scarrellamento e approntamento dei carrelli da inviare all'acquaio con particolare attenzione alla tempistica e ai quantitativi di stoviglie da inviare
- - Pulizia e riassetto Uffici Amministrativi e DSGA;
- - Pulizia e sanificazione bagni degli Uffici;
- - Pulizia Scala dalla segreteria (primo piano) all'archivio (piano seminterrato);

3.e Magazzino Alimentare n. 1 unità
Disposizioni specifiche per la Cucina e il Magazzino come da allegato parte integrante del presente piano delle attività (All.1)
Il collaboratore assegnato al reparto si occupa:

- Trasporto dei generi alimentari nell'attività di scarico merci con attrezzature sicure ed igienicamente idonee;
- Svolgimento di tutte le attività connesse con il servizio di magazzino (carico e scarico generi alimentari, materiali di cancelleria e di pulizia ad uso interno);
- Sistemazione del materiale all'interno del magazzino alimentare e non alimentare con particolare attenzione alla predisposizione degli alimenti secondo la data di scadenza.
- Attività di collaborazione con i referenti dei vari settori per l'approvvigionamento delle scorte di reparto.

Pulizia, sanificazione e lavaggio

- celle e frigoriferi del settore;
- locali adibiti a depositi magazzino;
- disimpegni delle celle;
- locali uso ufficio;
- androne dall'ingresso fino alla scala di legno.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura facendo attenzione a conferire i rifiuti utilizzando il metodo della raccolta differenziata.

In assenza del personale dei servizi MENSA (3.a – 3.b – 3.c e 3.e) i locali devono essere chiusi e le chiavi di accesso sono affidate alla portineria, che annoterà in apposito registro eventuali richieste con la firma e la motivazione del richiedente.

4. Servizi Convitto:
I collaboratori assegnati al reparto si occupano delle pulizie delle camere, dei dormitori, dell'infermeria e degli ambienti annessi alle attività convittuali con particolare attenzione alle pulizie delle camere da letto e dei bagni.

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

Le pulizie vengono effettuate accuratamente al mattino quando le convittrici si allontano per frequentare le lezioni.

4.a Camere Primo Piano n. 2 unità + 1 unità 18 ore

- Riassetto e pulizia delle camere
- Riassetto sala guardaroba (51).
- Pulizia e lavaggio periodico dei vetri,
- Attività di collaborazione con il personale del guardaroba:
- Consegna e ritiro periodico cambio di lenzuola;
- Consegna giornaliera della biancheria e degli indumenti delle educande al guardaroba
- Comunicazione per riparazione biancheria e tappezzeria del convitto;
- Pulizia e riassetto Galleria degli Stucchi;
- Pulizia w.c. e Docce;
- Pulizia del corridoio fino alla scala principale
- Scala del Granduca (40) fino al piano terreno (Liceo Erba)
- Scala Principale fino al piano terreno (Liceo Ghiaia)
- Pulizia scala a chiocciola (galleria degli stucchi)

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura, alla fine dell'anno scolastico (prima settimana di luiglio) controllo accurato di tutti gli ambienti, degli armadi, dei comodini e delle cassettiere e preparazione di scatole/scatoloni per gli indumenti e il materiale vario di ogni convittrice in deposito alla scuola da conservare presso il locale guardaroba e disponibile alla riconsegna o alla spedizione.

4.b Camere Terzo Piano n. 2 unità

- Riassetto e pulizia delle camere
- Riassetto dei locali frequentati dalle convittrici.
- Pulizia e sanificazione bagni del reparto;
- Pulizia e sanificazione del Reparto Infermeria;
- Pulizia e lavaggio periodico dei vetri;
- Attività di collaborazione con il personale del guardaroba:
- Consegna e ritiro periodico cambio di lenzuola;
- Consegna giornaliera della biancheria e degli indumenti delle educande al guardaroba
- Comunicazione per riparazione biancheria e tappezzeria del convitto;
- Scala Principale fino al primo piano (Sala Bianca)
- Pulizia Scala (13) fino al piano inferiore.
- Pulizia Foresteria, in caso di richiesta di utilizzo.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi presso il locale guardaroba e disponibile alla riconsegna o alla spedizione. cassonetti posti all'esterno della struttura, alla fine dell'anno scolastico (prima settimana di luglio) controllo accurato di tutti gli ambienti, degli armadi, dei comodini e delle cassettiere e preparazione di scatole/scatoloni per gli indumenti e il materiale vario di ogni convittrice in deposito alla scuola da conservare.

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

L'assegnazione dei reparti e l'orario alla data odierna sono stabiliti nel file allegato al presente piano delle attività. Il prospetto è suscettibile di cambiamenti in caso di assenze del personale, situazioni contingenti di riapertura o chiusura della scuola.
Il prospetto viene aggiornato all'albo della scuola e inviato alla mail istituzionale mensilmente

ALLEGATO C

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALLA EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO:

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

Vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente all'orario di servizio, comunicando tempestivamente alla Dirigenza ritardi nell'orario di ingresso al fine di non creare disservizi agli altri colleghi ed all'organizzazione scolastica.
Per le assenze già programmate dovrà essere preventivamente effettuata la richiesta sul portale ARGO, preferibilmente con almeno 5 giorni di anticipo, al fine di consentire alla Dirigenza di provvedere alla sostituzione.
Per tutti i turni di servizio, l'assenza giornaliera deve essere comunicata entro le ore 8 tramite tramite telefonata al centralino e, in seconda istanza, tramite mail.
La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dall'orologio segnatempo (badge); eventuali dimenticanze della timbratura badge devono essere tassativamente comunicate nella stessa giornata in cui si verificano alla Dirigenza, con l'obbligo di compilare un modulo appositamente predisposto a disposizione della segreteria del personale ATA; lo stesso verrà poi controfirmato dal DSGA.
Non sono ammessi e non verranno conteggiati servizi che non siano registrati dall'orologio segnatempo e straordinari non espressamente autorizzati per iscritto dalla Dirigenza.
Qualunque uscita, anche per servizio, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza in forma scritta.
L'accertamento delle presenze viene effettuato mensilmente. Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito come da prospetto affisso all'albo. Si precisa che la timbratura è strettamente personale e che non saranno prese in considerazioni timbrature con orario in eccedenza che non sia stato autorizzato. Sono previsti 5 minuti di tolleranza (prima e dopo).
Per motivi tecnici di gestione del software si prega di comunicare tempestivamente ogni variazione d'orario dovuta a mancata timbratura, mediante compilazione della modulistica inerente. Eventuali dimenticanze prolungate saranno interpretate come mancato servizio e quindi l'orologio decurterà automaticamente le ore non marcate.
Non è possibile effettuare cambi turno senza preventiva autorizzazione ufficiale comunicata almeno 1 giorno prima del servizio.
Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono compito del DSGA e del Dirigente Scolastico e a cura dell'assistente amministrativo Collura G. M. Chiara che sostituisce il DSGA.
Il riepilogo dei crediti o dei debiti delle ore di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato mensilmente.
Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Il personale A.T.A. potrà recuperare le ore di lavoro straordinario, previo accordo, prioritariamente nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica per le vacanze le natalizie, pasquali e nel periodo estivo, o per esigenze personali opportunamente motivate e compatibili con il P.T. O.F. previa autorizzazione del D.S.G.A.
Per qualunque uscita, è obbligatoria la comunicazione tramite il portale ARGO e deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. o suo sostituto. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il termine delle lezioni.
I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore.
Per le ore di servizio da recuperare ed eventualmente non recuperate, si provvederà d'ufficio a trattenere al dipendente la somma relativa.
Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (7,30/8.00 – 13,30/14,00) con orario di servizio di 6 ore giornaliere.

NORME DI COMPORTAMENTO

- E' necessario mantenere un contegno decoroso.
- Durante il servizio di portineria, anche temporaneo, non si può bere, mangiare o utilizzare toni di voce alti né linguaggio scurrile.

La presenza è regolamentata in entrata e in uscita dalle timbrature.

- Un eventuale ritardo nell'entrata deve essere comunicato all'ufficio personale all'inizio del proprio orario di servizio.
- La variazione del proprio turno di servizio deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal DSGA o dall'assistente ammnistrativo suo sostituto.
- Il personale, durante il proprio orario di servizio, deve svolgere esclusivamente le funzioni del proprio profilo, pertanto è fatto divieto di partecipare alle attività didattiche, se non espressamente previsto.
- Per il personale in servizio è prevista una pausa giornaliera di quindici minuti non coincidenti con l'intervallo degli alunni, non lasciando l'edificio scolastico e assicurandosi di non lasciare incustodito il proprio reparto.
- E' assolutamente vietato fumare anche negli spazi antistanti i locali della scuola, poiché questo comporterebbe l'allontanamento dal proprio reparto.
- Nel caso in cui gli impegni collegiali dovessero prolungarsi oltre l'orario previsto, il collaboratore di turno è tenuto a mantenere aperti i locali interessati ed a non sollecitare la chiusura delle operazioni in corso.

Ferie e festività soppresse personale ATA:
Al personale A.T.A., di norma, non possono essere concesse ferie, recuperi e permessi nei giorni di lezione o nei casi in cui si manifesti assenza di personale.
Per conciliare le esigenze del personale e, al tempo stesso, la garanzia e la qualità del

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

servizio, la presentazione delle richieste delle ferie natalizie dovrà avvenire entro il 17 novembre 2024 e per le ferie estive per il corrente anno scolastico dovrà avvenire entro il 15 maggio 2025.
Il piano verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 30 maggio 2025 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.
Le ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi debbono essere usufruite nei mesi di luglio ed agosto.
Per il personale a tempo indeterminato, in casi eccezionali e sentito il parere del DSGA, eventuali i giorni residui, **non più di otto**, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'**assenza per malattia** deve essere tempestivamente comunicata via mail anche per via telefonica direttamente in portineria o all'Assistente Amministrativo addetto all'ufficio personale entro le ore 8 del giorno in cui essa si verifica, o, in seconda istanza, tramite mail seguirà la comunicazione del numero di protocollo e/o consegna di certificazione medica, al termine della malattia il dipendente dovrà comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.
La scuola dovrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.
Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione.
Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9.00/13.00 – 15.00/18.00)

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi orari, preventivamente chiesti e autorizzati dal DSGA, da recuperare entro due mesi successivi alla fruizione, della durata massima di 3 ore (su 6).
Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Per quanto non espressamente descritto si applica quanto normato nel CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024

Turnazioni
Il personale ATA effettua turnazioni settimanali ed infrasettimanale in base al profilo e alle postazioni assegnate in funzione dello svolgimento delle attività didattiche e convittuali come da prospetto allegato.
La turnazione durante il fine settimana viene effettuata dal personale di cucina (cuochi) e dalle unità di personale Collaboratore Scolastico che ha dato la disponibilità, fatte salve particolari situazioni individuate dalla Dirigenza.
La turnazione pomeridiana potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato.
La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di Agosto potrà essere effettuate solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e/o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessarie.

Su richiesta degli interessati motivate da esigenze personali o familiari è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A o suo delegato almeno un giorno prima del giorno di servizio.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.104/92 e D.Lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile con settimana articolata compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Chiusura anticipata

Il Personale in servizio che abbia maturato, entro il termine delle attività didattiche, un monte ore tale da non consentirne la fruizione complessivamente, al fine di non gravare sulle ferie di tutto il personale si anticiperà l'orario di uscita di un'ora al giorno.
Le turnazioni saranno stabilite dall'amministrazione.

Servizio durante le festività del personale collaboratore scolastico

Per il corrente anno scolastico è previsto il servizio del personale collaboratore scolastico nei seguenti giorni festivi: 1 novembre, 8 dicembre, 25 aprile, 1 maggio, 2 - 24 giugno.
Il contingente di personale necessario allo svolgimento delle diverse attività dei reparti è stimato in 10 unità così ripartite:

Cucina (CO)	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Cucina (CS)	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Refettorio	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Acquaio	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Camere	1 unità (turno antimeridiano)
Portineria	3 unità (3 turni a copertura delle 24 ore)

Al fine di garantire la possibilità per ogni addetto di fruire di un congruo numero di festività, si prevede la rotazione di tutto il personale, a prescindere dall'ordinario reparto di assegnazione, a copertura del servizio nei giorni suddetti. La definizione dei turni di rotazione avverrà sulla base delle preferenze espresse dal personale interessato, fermo restando che l'amministrazione ha facoltà di decidere unilateralmente laddove siano

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

riscontrate carenze nelle disponibilità dichiarate.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non programmate, sono autorizzate dal DSGA o dalla Dirigenza ed annotate nell'apposito registro delle firme.
Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo, i criteri rimangono quelli della disponibilità e della rotazione.

Attività in conto terzi:
Qualora l'utilizzo di locali della Scuola per attività diverse dalle attività didattiche quali (accoglienza, feste di natale e di fine anno) richieda la presenza del personale A.T.A, ciò può avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità del personale a prestare attività aggiuntive;
- retribuzione dell'attività svolta (forfetaria) con un compenso orario lordo non inferiore a quanto stabilito nel CCNL vigente.

CODICE DI COMPORTAMENTO:
Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola Privacy - Trattamento dei Dati Personali:

Gli assistenti amministrativi sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale
n.305 del 7.12.2006. In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.
Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

- Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolte comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza. Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03
- Collaboratori scolastici -cuochi – guardarobieri – infermiere e Assistente Tecnico:
- Il personale è tenuto, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003,
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Devono accertarsi che al termine delle lezioni i computer e le lim delle classi non siano accesi e in tal caso segnalare tempestivamente.
Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD-ROM, pen-drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria devono:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ALLEGATO D

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei settori amministrativo, tecnico e ausiliario si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi; è richiesta la piena disponibilità di ciascuno a collaborare in attività organizzate con personale di diverso profilo nello spirito di appartenenza alla stessa Istituzione Scolastica/Educativa.
Nell'espletamento, delle proprie mansioni si raccomanda al personale di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e con il personale interno della Scuola.
In caso di necessità e/o di assenza di colleghi si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità, al fine di garantire l'efficienza del servizio offerto agli utenti.
Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati; ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.
In base ai settori amministrativi già individuati e in base all'esperienza maturata nel campo, agli assistenti amministrativi viene assegnato un mansionario specifico che è parte integrante del presente piano delle attività.
All'interno di ogni settore viene individuato un Assistente Amministrativo coordinatore degli altri addetti. Ogni unità svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa, competenza e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli. Il controllo delle mansioni e il raccordo con il DSGA è affidato ai coordinatori. Ogni assistente amministrativo è responsabile del Settore e del compito a Lui assegnato, è soggetto alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblico ufficiale e risponde al Dirigente scolastico ed al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

La distribuzione dei carichi di lavoro tra gli assistenti amministrativi non riveste carattere esaustivo, per cui il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro e nei mansionari in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Per gli Assistenti Amministrativi:

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- in merito all'uso dei video terminali, il personale ha il diritto-dovere di effettuare n. 15 minuti di pausa per ogni 2 ore di attività lavorativa con il computer;

- E obbligatorio per l'invio di documenti alle altre amministrazione l'utilizzo della Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa;
- è tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.;
- il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola;
- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura;
- la posta elettronica, ordinaria e certificata, dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- L'impegno generale e comune degli assistenti amministrativi è mirato ad ottimizzare

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

il servizio reso all'utenza anche nel rilascio, ove possibile, di certificazioni in tempo reale.
- Per quanto riguarda il rapporto con i docenti ed educatori, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

L'utilizzo dello smart working per gli assistenti amministrativi usufruibile dal personale già formato sarà regolato da apposito contratto sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e il Lavoratore con turnazione di smart working concordata con il DS e il DSGA

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per esigenze di servizio sopravvenute.

L'orario di servizio e relative turnazione del personale ATA è affisso mensilmente all'albo Personale

Area D
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Orario di servizio
Il DSGA Reggente presta l'attività lavorativa presso altra scuola e effettuerà orari flessibili concordati con il Dirigente Scolastico e possibilmente in copresenza.
L'orario suddetto sarà improntato alla massima flessibilità, anche con rientri pomeridiani, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico; per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Incarico individuale Direttore S.G.A.:
- Coordinamento di tutte le aree dell'ufficio di segreteria;
- Variazioni e storni inerenti il Programma Annuale;
- Conteggio e controllo contabile del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Nomine relative al Fondo Istituto ATA e docenti come da Contrattazione integrativa di Istituto;
- Calcolo dei compensi a favore dei Commissari interni ed esterni partecipanti agli Esami di Stato;
- Comunicazioni con l'USP, l'USR, il MIUR per i monitoraggi vari relativi a richieste di fabbisogno finanziario.;
- Anagrafe delle prestazioni – parte contabile;

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

- Controllo contabile su convenzioni con Esterni;
- Gestione delle schede illustrative relative al Programma Annuale;
- Assestamento annuale di Bilancio al 30 giugno e al 30 novembre;
- Registro dei contratti;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Modelli allegati al Conto Consuntivo;
- Raccolta verbali del Commissario Straordinario;
- Emissione dei bandi di gara per acquisti di beni e forniture di servizi vari;
- Predisposizione degli estratti dei verbali delle delibere degli organi collegiali.
- Vidimazione documenti e registri.

In collaborazione con il Dirigente Scolastico
Predisposizione delle relazioni illustrative al Programma Annuale e al Conto Consuntivo;
Supporto alla Contrattazione integrativa di Istituto;

ALLEGATO E

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

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

PREMESSA

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico.
I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS.

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

Considerato che il personale ATA titolare dell'art. 7 a cui verrà assegnato un incarico aggiuntivo è pari a n. 9, di cui n. 1 Assistente tecnico, 1 guardarobiere e n. 2 collaboratori scolastici, propone di suddividere l'importo degli incarichi specifici nel seguente modo tenendo conto, come per il FIS, della disponibilità del personale, della professionalità acquisita e del reparto in cui maggiormente si svolge l'incarico specifico.
Si proporrà in sede di contrattazione integrativa di istituto di assegnare n. incarichi specifici di cui n. 5 agli assistenti amministrativi; n. 1 ai cuochi; n. 1 ai collaboratori scolastici, verrà differenziato l'importo in base al carico di lavoro previsto.

Denominazione dell'incarico	**Specificazione dei compiti assegnati**	**n. incarichi**	**Profilo**
Coordinamento Area Alunni	Coordinamento settore Alunni e didattica - Attuazione PEI	1	AA
Coordinamento Area Personale e coordinamento personale ATA	Coordinamento e supporto procedimenti normativi area personale e coordinamento personale ATA	1	AA
Coordinamento predisposizione pagamenti incarichi e MOF	Predisposizione pagamenti MOF, PCTO, PROGETTI e INCARICHI VARI	1	AA
Coordinamento personale e supervisione	Coordinamento personale e supervisione	1	AA
Gestione assenze e rilevazioni	Gestione assenze e rilevazioni	1	AA
Coordinamento merce	Attività di coordinamento e responsabile gare	1	AA
Servizio cucina	Attività di coordinamento della cucina	1	CO
Servizio cucina	Coordinamento HACCP – Sanificazione Cucina	1	CO
Coordinamento dei servizi ausiliari	Coordinamento refettorio e HACCP	1	CS

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata
Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

Coordinamento acquaio	Coordinamento acquaio E HACCP	1	CS

Ai dipendenti titolari dell'art. 7 a cui verrà assegnato un incarico aggiuntivo, pari a n. 7 e unità di personale, di cui n. 1 guardarobiera e n. 3 collaboratori scolastici, si affidano i seguenti incarichi aggiuntivi; il compenso in questione è liquidato direttamente dal Tesoro sul cedolino unico:

Nominativo	Profilo appartenenza	Descrizioni e ulteriori compiti
De Rosa Angela	Guardarobiera	Coordinatore di reparto Guardaroba – coordinamento servizio con Coordinatori Educandato e referenti reparti: camere, cucine, acquaio e refettorio
Gaudio Maria Francesca	Collaboratore Scolastico	Coordinamento di Reparto Camere 1 Piano e 2 Piano
Grassia Sonia	Collaboratore Scolastico	Coordinatrice portineria diurno
Iacono Anna	Collaboratore Scolastico	Supporto portineria diurno - Handicap

ALLEGATO F

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

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

Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.T.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Educandato e delle Scuole Annesse;
- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, dell'attività convittuale, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- le sostituzioni dei colleghi assenti e prestazioni presso altri settori in aggiunta al proprio;
- Attività relative a mostre, manifestazioni, convegni, feste, ecc..

SCUOLE ANNESSE
Educandato Statale SS. Annunziata

Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 - C.F. 80020090488
e-mail: five010004@istruzione.it - pec: five010004@pec.istruzione.it - sito web: www.ssannunziatascuole.edu.it

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza.
- Graduatoria interna istituto.

L'Educandato richiede a tutto personale ATA un impegno particolarmente gravoso che non può assolversi pienamente se non con ricorso a prestazioni aggiuntive, sia per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, sia per fronteggiare alle esigenze straordinarie in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, riunioni, feste, ecc.). Tali prestazioni di lavoro aggiuntive potranno effettuarsi sia in orario di lavoro che oltre l'orario di servizio, richiedendo anche maggiore impegno professionale.
Le ore da compensare per le attività aggiuntive sono rapportate all'effettiva presenza in servizio, da rendicontare tassativamente entro e non oltre il 30 maggio 2024
I compensi previsti verranno liquidati tramite il cedolino unico **presumibilmente** entro il 31 agosto del 2025
in base alla disponibilità del MOF su POS.
Si allega CCNL in vigore.

LA DSGA REGGENTE
Elisabetta Nicolaci
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Mario Di Carlo
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa