

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2021/2022
Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'ITT Marco Polo
FIRENZE

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA nella riunione di servizio del 1 settembre 2022;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PRESO ATTO che il codice meccanografico FITN01000P presenta una popolazione di 1190 alunni nella sede di Via San Bartolo a Cintoia con 28 alunni H e 270 alunni nella sede di Via de Nicola con 7 alunni H;

PRESO ATTO che dal 1 settembre 2021 è attivato un corso serale con assegnazione del codice meccanografico FITN010504. Per l'anno scolastico 2022/2023 le classi sono una di primo periodo con 16 iscritti ed una di secondo periodo con 17 iscritti che occuperanno due aule didattiche del piano terra lato Empoli con utilizzo dei servizi igienici sempre situati al piano terra;

CONSIDERATO il seguente organico ATA in servizio nell'anno scolastico 2022/2023:

- 1 DSGA con contratto a tempo indeterminato;
- 9 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- 1 Assistente Amministrativo in assegnazione provvisoria;
- 4 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato;
- 15 collaboratori scolastici a tempo indeterminato;
- 2 collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto al 30/06/2023;
- 1 collaboratore scolastico in organico di fatto per 36 ore settimanali (nota USR Toscana del 3/8/22 n. 3995) al 30/06/2023;
- 1 collaboratore scolastico in organico di fatto per 18 ore settimanali (nota USR Toscana del 3/8/22 n. 3995) al 30/06/2023;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati dalla seconda triennalità progettuale prevista dal Sistema Nazionale di valutazione da determinare con la stesura e l'approvazione del PTOF 2022/2025.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

NORME DI CARATTERE GENERALE

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti che presumibilmente saranno presenti nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2016/2018.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale si articola su cinque giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni, attività con i genitori etc.), a richiesta del Dirigente, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 23.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e nella domenica (elezioni organi collegiali, giornate dedicate all'open day). Nel caso di prestazione d'opera anche nella giornata di domenica, il lavoratore che ha dato la disponibilità e che ha svolto il proprio turno, avrà diritto ad un giorno di compensazione per non aver fruito del riposo settimanale.

Il recupero del giorno festivo andrà effettuato entro la settimana successiva.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** A tal uopo si ricorda il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (documento pubblicato sul sito della scuola).

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, impegni per organi collegiali.

L'orario flessibile può essere richiesto per motivi personali ed è concedibile quando risulti coerente con l'orario di apertura e chiusura della scuola e quando non arrechi problematiche all'organizzazione del lavoro.

L'anticipo non autorizzato del proprio orario di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) **il servizio inizierà alle 07,48 e terminerà alle 15,00. La pausa pranzo, per quanto previsto dal CCNL è possibile solo se viene superato un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti.**

Si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero impegno orario dedicato a consigli di classe, ricevimenti genitori, giornate dedicate alla presentazione della scuola "Open Day", elezione organi collegiali e per tutte le iniziative della scuola che dovessero svolgersi la sera o nel fine settimana.

Le assenze di carattere eccezionale, che non hanno consentito la comunicazione preventiva, vanno comunicate telefonicamente dalle ore 7:30 e comunque prima dell'inizio del proprio turno di lavoro alla segreteria del personale.

Per tale compito l'assistente amministrativa Nicoletta Fois (disponibile a svolgere questo servizio) inizierà il proprio turno di lavoro alle ore 7:30

C) Turnazione

L'Istituto della turnazione è coerente con l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, con compilazione del modulo predisposto da sottoporre al visto del Direttore Amministrativo.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del Direttore Amministrativo. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti al normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che possano determinare un ritardo rispetto a tale termine.

E) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS, mediante compilazione del modulo predisposto. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

F) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal Direttore Amministrativo.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il lavoratore autorizzato dovrà registrare l'uscita attraverso il badge così come l'eventuale rientro nell'orario di servizio previsto.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante controllo elettronico.

L'utilizzo del proprio telefono cellulare è tollerato solo per comunicazioni eccezionali.

La legge vieta il **fumo di sigarette**, sigari e anche l'uso delle sigarette elettroniche, sia **all'interno dei locali scolastici**, ma anche in tutte le **pertinenze della scuola** (cortili, scale antincendio, portici, palestre, campetti da gioco, giardini)

G) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Amministrativo. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2023 e successivamente entro il 30/05/2023 sarà reso definitivo il piano. Le ferie devono essere esaurite entro il 31 agosto 2023. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Nell'ultima settimana di agosto tutto il personale ATA rientrerà in servizio per organizzare la riapertura del successivo anno scolastico 2023/2024. E' raccomandata la programmazione di assenze per Legge 104 e per motivi personali.

H) Chiusure

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 luglio 2022, con delibera n. 115 ha stabilito la chiusura della scuola nei giorni considerati prefestivi:

31 ottobre;

9 dicembre;

30 dicembre;

24 aprile;

14 agosto 2023

Il personale ATA presenterà per questi giorni domanda di recupero di ore già prestate o domanda di ferie.

I) Corso serale

Le lezioni del corso serale avranno inizio lunedì 3 ottobre 2022.

L'orario definitivo prevederà il seguente orario di lezione:

due giorni (lunedì e venerdì) con orario 17.30 – 21.30

tre giorni (martedì, mercoledì e giovedì) con orario 17,30 – 22,30

Il servizio del corso serale verrà svolto da:

Bihàs e Giampietro il lunedì dalle 14,48 alle 22,00

Bihàs dalle 15,48 alle 23,00 e Stano dalle 17,00 alle 23,00 dal martedì al giovedì

Bihàs e altro collaboratore scolastico a rotazione dalle 14,48 alle 22,00

L) Sperimentazione orario lezioni primo quadrimestre

Dal 10 ottobre 2022 al 31 gennaio 2023 verrà attuata la sperimentazione sull'orario delle lezioni didattiche.

Il lunedì l'orario rimarrà invariato con ingresso alle 8 e uscita a seconda degli indirizzi alle 13,25 – 14,30 – 15,20.

Dal martedì al venerdì gli alunni entreranno alle 8 e usciranno alle 13,30 (salvo il biennio del liceo linguistico quando fanno 5 moduli orari (sempre e per tutti di 55 minuti).

Per recuperare i trenta minuti persi dal martedì al venerdì verranno attivate cinque giornate con attività fino alle 17,30 una ad ottobre, due a novembre, una a dicembre e una a gennaio

In quelle giornate l'orario degli ATA – collaboratore scolastico sarà così articolato:

Portineria 1° turno 7,30 – 14,42 2° turno 11,48 – 19,00

Ai piani 1° turno 7,40 – 14,52 2° turno 11,48 – 19,00

Di seguito i giorni di realizzazione:

Venerdì 28 ottobre; Giovedì 10 novembre; Martedì 6 e Giovedì 22 dicembre; Mercoledì 18 gennaio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. E' impegnata nel processo di dematerializzazione.

9 ASSISTENTI IN ORGANICO DI DIRITTO FULL TIME

1 ASSISTENTE IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA FULL TIME

AMMINISTRAZIONE	
Ascolese Antonella	<p>Agenzia Formativa figura di sistema con gestione della piattaforma della Regione Toscana. Attività di supporto alla realizzazione dei PON FSE e FESR Amministrazione trasparente implementazione COS della Ragioneria Territoriale dello Stato – gestione e raccolta delle informazioni da inviare per i controlli a campione richiesti Gestione dell'orologio marcatempo con stampa della rendicontazione mensile al personale ATA Predisposizione dei turni di servizio del personale CS Acquisti del materiale di consumo ricorrente (carta, cancelleria, toner, materiale igiene, piccole attrezzature per la manutenzione) – atti conseguenti Acquisti di beni – atti conseguenti Utilizzo della piattaforma Acquisti PA Viaggi studio e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio affari generali e la collega Manganiello</p>
Maggio Concettina	<p>Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro) Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche, di recupero, Progetti POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme Avvisi esperti esterni (figure di sistema) Avvisi esperti esterni (riferiti ad eventuali progetti presentati dai docenti e approvati in Collegio) Progetti ERASMUS Contratti a esperti esterni – Incarichi retribuiti al personale interno Successiva rendicontazione a conclusione delle attività Gestione delle piattaforme: Anagrafe delle prestazioni – AVCP – Piattaforma dei crediti Acquisti di servizi - atti conseguenti Utilizzo della piattaforma AcquistiPA Implementazione della piattaforma Emolumenti Rilascio autorizzazioni alla libera professione.</p>

Manganiello Anna	<p>MOF predisposizione degli incarichi al personale docente e ATA a seguito della firma dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto</p> <p>Successiva rendicontazione a conclusione delle attività</p> <p>Predisposizione degli Incarichi al personale docente e ATA nell'ambito del PCTO</p> <p>Gestione degli sportivi d'alto livello</p> <p>Gestione Progetto Scuola in Ospedale</p> <p>Successiva rendicontazione a conclusione delle attività</p> <p>PagoPA controllo degli importi ricevuti e predisposizione delle reversali riconciliando i provvisori</p> <p>Mandati e Reversali inserimento della documentazione e delle certificazioni di rito.</p> <p>CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, DURC e Agenzia</p> <p>Rapporti con ENGIE</p> <p>Viaggi studio e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio affari generali e la collega Ascolese</p> <p>Protocollazione della documentazione ricevuta e d'interesse per l'ufficio amministrazione e bilancio</p>
<p>AFFARI GENERALI</p> <p>Alongi Emanuele</p> <p>Bagni Carla</p>	<p>Assistenza ai docenti nei consigli di classe.</p> <p>Predisposizione della posta in partenza con la trasmissione al DSGA delle ricevute che evidenziano i costi di ogni spedizione.</p> <p>Predisposizione del materiale di cancelleria per gli esami integrativi, preliminari, di recupero del debito, di maturità.</p> <p>Nomina docenti accompagnatori viaggi studio, visite d'istruzione, visite guidate e scambi</p> <p>Gestione del Protocollo, posta elettronica ordinaria e certificata</p> <p>Collaborazione con la didattica</p> <p>Sicurezza</p> <p>Scarto d'archivio con predisposizione dei relativi atti con l'Archivio di Stato e i provvedimenti di discarico.</p> <p>Apposizione della nuova numerazione d'inventario sui beni di proprietà della scuola e su quelli di proprietà della Città Metropolitana con apposizione delle etichette pervenute</p> <p>Gestione operazioni di segreteria nelle commissioni elettorali.</p> <p>Viaggi studio e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio amministrativo</p>
<p>DIDATTICA</p> <p>Beni Barbara</p>	<p>Coordinamento segreteria didattica (RUP)</p> <p>Adempimenti SIDI on line e Statistiche</p> <p>Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</p> <p>Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</p> <p>Gestione delle iscrizioni e andamento della carriera scolastica degli studenti anche quelli del corso serale.</p>

Area comune	Archiviazione atti nei fascicoli personali Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale Certificati e attestati Amministrazione Trasparente Ogni altro adempimento necessario al buon funzionamento dell'area del personale
--------------------	--

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA
-------------------------------------	--

RIENTRI POMERIDIANI

Apertura della segreteria didattica il mercoledì pomeriggio applicando la flessibilità oraria. A turno gli assistenti amministrativi della didattica presteranno servizio dalle 9,48 alle 17,00.

SERVIZIO IN SUCCURSALE

Considerata la necessità di fornire il supporto di segreteria al personale, agli studenti e alle famiglie, con la turnazione che segue. Il personale di segreteria (a turno e a rotazione per ogni ufficio) presterà il proprio servizio in orario ordinario presso la succursale in Lungarno de Nicola 64

Servizio in Succursale	Lunedì	Mercoledì	Venerdì
Uffici	Didattica	Amministrazione	Personale

Al fine di ottemperare alla normativa sulla tutela dei dati, il personale della segreteria non deve lasciare sulle scrivanie dati e notizie, che tratta per dovere di ufficio.

Tutto il personale deve collegarsi giornalmente alla rete intranet, alla posta elettronica e a quella certificata per controllare personalmente corrispondenza e normativa di interesse.

Se necessario l'archiviazione elettronica deve avvenire sulla "baserdati", non è consigliabile (anche per motivi di sicurezza e tecnicamente per rendere efficaci i salvataggi remoti), lasciare documenti sul proprio desktop.

La "baserdati" verrà riorganizzata per uffici. Ciò consentirà il recupero di documenti da parte di chiunque autorizzato, sia presente in ufficio nei periodi di vacanza invernale e/o estiva.

ASSISTENTI TECNICI

Si richiama il profilo professionale come da mansionario esplicitato nella tab. A allegata al C.C.N.L 2006/11 e precedente.

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Di norma l'orario di servizio è antimeridiano (dalle ore 7,48 alle ore 15.00), salvo esigenze di servizio segnalate alla DSGA di natura didattica o di supporto all'attività docente.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: Gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione LIM, gestione Monitor interattivi, supporto e assistenza all'ufficio di segreteria gestione laboratori mobili. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

SEDE di Via San Bartolo a Cintoia 19 A

L'Assistente Tecnico, **Marianna Minervini** orario settimanale complessivo pari a 36 ore (supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche), si occupa di:

- gestire il Laboratorio Informatico piano terra (n. 30 postazioni);
- vigilare gli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nel Laboratorio di pertinenza;
- è tenuto a verificare, a fine giornata, che PC, notebook, LIM e attrezzature informatiche riferito al laboratorio del piano terra lato Empoli siano stati correttamente spenti.
- ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S. o dal DSGA.

È responsabile del laboratorio affidato ed è nominato dalla scrivente affidatario delle attrezzature inventariate presenti negli stessi. Ne cura, altresì, la corretta tenuta ed il buon funzionamento.

Collabora con la docente Elena Radicchi funzione strumentale PCTO, il docente Federico Bini e la DSGA per le attività di PCTO e la compilazione del curriculum dello studente sulla piattaforma MI e la tenuta dei fascicoli PCTO degli alunni del triennio.

L'Assistente Tecnico **Salvatore ZUCCO**, orario settimanale complessivo pari a 36 ore (supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e manutenzione delle attrezzature), si occupa di:

- gestire il Laboratorio Informatico piano primo lato portineria (n. 30 postazioni);
- vigilare gli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nei Laboratori di pertinenza;
- è tenuto a verificare, a fine giornata, che PC, notebook, LIM, monitor interattivi e attrezzature informatiche afferenti gli spazi di pertinenza (laboratorio e aule del primo e secondo piano lato portineria) siano stati correttamente spenti.
- **preparare/manutenere la sala Angela Fiume e l'Aula Liberamente per incontri con docenti o esperti esterni;**
- **provvedere alla manutenzione dei computer sala docenti;**

- **provvedere alla manutenzione dei computer ricevimento genitori;** provvedere alla manutenzione e agli interventi di Help dei docenti per le LIM e i monitor interattivi collocate nelle aule del primo e del secondo piano lato portineria;
- installare e predisporre all'uso proiettore, computer, microfono, quant'altro necessiti per convegni e riunioni di qualsiasi natura che si svolgono nell'aula Liberamente;
- ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S. o dal DSGA.

È responsabile dei laboratori affidati ed è nominato dalla scrivente affidatario delle attrezzature inventariate presenti negli stessi. Ne cura, altresì, la corretta tenuta ed il buon funzionamento.

Si occupa poi del controllo dell'operatività dei computer degli uffici e della Presidenza.

Della gestione del software dei programmi gestionali e interventi risolutivi.

In collaborazione con la collega Tarchiani.

L'Assistente Tecnico **Tarchiani Claudia** orario settimanale complessivo pari a 36 ore (supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e manutenzione delle attrezzature), si occupa di:

- gestire il Laboratorio di lingue primo piano lato portineria;
- vigilare gli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nei Laboratori di pertinenza;
- è tenuta a verificare, a fine giornata, che PC, notebook, LIM, monitor interattivi e attrezzature informatiche afferenti gli spazi di pertinenza (laboratorio e aule del piano terra, primo e secondo piano lato Empoli) siano stati correttamente spenti.
- provvedere alla manutenzione e agli interventi di Help dei docenti per le LIM monitor interattivi collocate nelle aule del piano terra del primo e del secondo piano lato Empoli;
- vigilare gli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nel Laboratorio di pertinenza;
- è tenuto a verificare, a fine giornata, che PC, notebook, LIM, monitor interattivi e attrezzature informatiche afferenti gli spazi di pertinenza (laboratori, aule, sala docenti) siano stati correttamente spenti.
- ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S. o dal DSGA.

È responsabile dei laboratori affidati ed è nominato dalla scrivente affidatario delle attrezzature inventariate presenti negli stessi. Ne cura, altresì, la corretta tenuta ed il buon funzionamento.

Si occupa poi del controllo dell'operatività dei computer degli uffici e della Presidenza.

Della gestione del software dei programmi gestionali e interventi risolutivi.

Della gestione delle attrezzature di rete.

In collaborazione con il collega Zucco.

SEDE di VIA DE NICOLA

L'Assistente Tecnico **RUSSO LUCIANO**, orario settimanale complessivo pari a 36 ore (supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e manutenzione delle attrezzature), si occupa di:-

- gestire il Laboratorio della succursale;
- riordinare materiali, attrezzature e locali;
- gestire il magazzino del materiale;
- predisporre l'inventario delle attrezzature informatiche con la loro localizzazione fisica;
- vigilare gli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nei Laboratori di pertinenza;
- ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S. o dal DSGA.

È responsabile dei laboratori affidati ed è nominato dalla scrivente affidatario delle attrezzature inventariate presenti negli stessi. Ne cura, altresì, la corretta tenuta ed il buon funzionamento.

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Si raccomanda alle SS. LL. di provvedere con diligenza:

- a pianificare l'utilizzo-dei laboratori, di concerto con i docenti;
- a segnalare eventuali non conformità riscontrate durante l'utilizzo dei laboratori;
- a segnalare eventuali azioni correttive e/o preventive da intraprendere;
- a gestire la consistenza del magazzino e ad identificare correttamente i materiali di consumo di tipo informatico da acquistare;

Le SS.LL. dovranno essere di supporto alle attività del PTOF, mediante produzione di materiale (dépliant, inviti, cartellonistica, ecc.); di supporto all'organizzazione di giornate celebrative e convegni; provvedere all'assistenza tecnica in occasione di manifestazioni conferenze ed incontri collegiali e nei consigli di classe riuniti per gli scrutini intermedi e finali.

Assisteranno le commissioni d'esame.

PRECISAZIONI SUGLI ORARI DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Istituto, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche curriculari, ma di tutte le iniziative deliberate, compresi eventuali corsi pomeridiani, nonché l'utilizzo delle strutture (laboratori, aule speciali, ecc.) in orario extra - scolastico.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono sempre preventivamente autorizzate e retribuite compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'attività lavorativa dei C.S. è indispensabile per la corretta realizzazione di un'offerta formativa d'istituto di qualità. Il CS è di norma il primo interlocutore/rappresentante dell'Istituzione scolastica al quale si rivolge un qualsiasi soggetto esterno o interno (famiglie, docenti, stakeholder istituzionali e non). E' quindi necessario utilizzare professionalità e

gentilezza nel rapportarsi a questi soggetti, nonché disponibilità, senza dimenticare il rispetto delle regole per il buon funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Si sottolinea l'importanza nella cura dei seguenti aspetti:

- apertura chiusura delle porte, delle serrande e dei cancelli;
- pulizia quotidiana degli spazi interni ed esterni;
- pulizia approfondita degli spazi interni nei periodi di sospensione delle attività;
- segnalazione di eventuali interventi di manutenzione necessari;
- immagazzinaggio e monitoraggio materiale di pulizia e ausili;
- vigilanza sugli alunni e sugli spazi, nei momenti di sorveglianza ciascun C.S. dovrà garantire la presenza del proprio reparto;
- passaggio di comunicazioni;
- durante i progetti straordinari i C.S. dovranno provvedere alla sorveglianza, al riordino degli spazi e alla loro pulizia (in orario straordinario)

Nell'ambito dei servizi generali tutti i collaboratori scolastici sono predisposti all'apertura e chiusura dell'istituto, porte e cancelli esterni e del controllo degli stessi; alla custodia del materiale presente nella scuola; sono responsabili della tenuta dei locali e delle attrezzature; della sorveglianza in portineria e dei locali comuni (corridoi, bagni, atrio, giardino ecc.); collaborano con l'ufficio di presidenza e gli uffici di segreteria.

Ogni collaboratore inoltre è responsabile della sorveglianza e pulizia del proprio settore.

Il personale ausiliario deve inoltre:

- aprire e chiudere i laboratori e le aule, controllando i cavi del PC
- sorvegliare gli alunni durante l'intervallo, come da circolare specifica;
- asportare dopo l'intervallo eventuali carte e/o macchie di bevande e provvedere a normalizzare qualsiasi situazione di disordine provocata dagli studenti;
- **al prioritario fine di assicurare la sicurezza e la tutela dei dati tutti gli uffici, Segreteria e Dirigenza, devono essere chiusi a chiave in assenza del personale e non deve esserne consentito l'accesso se non agli autorizzati**

In caso di necessità e di assenza, e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, settore e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e settori di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico è tenuto alla perfetta osservanza dei compiti definiti dal CCNL/2007 Tabella "A" - Area A: *"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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni; portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale**".*

Dopo la comunicazione della docente Cicerone, ascoltate le famiglie, vengono stabiliti i seguenti turni di assistenza alla cura dell'igiene personale degli alunni H iscritti e frequentanti la sede di Via San Bartolo a Cintoia, 19 A:

	Vincenzo	Lorenzo
LUNEDI'	-	Boffardi
MARTEDI'	-	Cusano
MERCOLEDI'	Di Mattia	Di Mattia
GIOVEDI'	-	Giampietro
VENERDI'	Salvato	Salvato

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'orario durante l'attività didattica è stabilito nei seguenti turni:

7,30 – 14,42

7,40 – 14,52

8,48 - 16,00 (dal martedì al venerdì)

9,48 – 17,00 (il lunedì)

11,48 – 19,00 (una unità a rotazione dal martedì al venerdì)

Fatti salvi i turni del serale (di cui al punto I) e quelli della sperimentazione (di cui al punto L)

FRONT OFFICE Alinei Luciana Becattini Anna	ATTIVITA' PROPRIA DELL'ACCOGLIENZA E DEL FRONT OFFICE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON DIRIGENTE E COLLABORATORI INFERMERIA – AULA DOCENTI – BAGNO DOCENTI SPAZIO FRONT OFFICE – SPAZIO DELLA MUSICA
UFFICI SERALE Bihas Tetyana Stano Marina	PRESIDENZA – DSGA – COLLABORATORI PRESIDE – DIDATTICA – AFFARI GENERALI – AMMINISTRAZIONE – PERSONALE – TECNICI BAGNO – CORRIDOIO ANTISTANTE GLI UFFICI AULE – BAGNI STUDENTI M. F. – CORRIDOIO LABORATORIO LINGUE - AULA ANGELA FIUME AULA STUDENTI – AULA RICEVIMENTO
PALESTRA Cusano Paolo Crisci Donata	Dal lunedì al venerdì Il lunedì
PIANO TERRA LATO INGRESSO Orlando Donatella	SORVEGLIANZA INGRESSO CON SCIVOLO DISABILI
PIANO TERRA LATO EMPOLI Boffardi Domenico Crisci Donata	AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. e F. BAGNI DISABILI – LABORATORIO DI SCIENZE – MAGAZZINO – LIBERAMENTE – AULA DDT – UFFICIO DDT - CORRIDOIO dal martedì al venerdì collabora in caso di necessità al front office
PIANO PRIMO LATO INGRESSO Borgogni Roberto Coppi Monica	AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. - BAGNO docenti – AULA SOSTEGNO CORRIDOIO – STANZA FOTOCOPIE – BALLATOIO - Scale fino al pianerottolo piano terra

	AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI F. - LABORATORIO INFORMATICA – STANZA IN CARTONGESSO - Scale fino al pianerottolo piano terra
PIANO PRIMO LATO EMPOLI Giampietro Antonio La Duca Verena	AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. - BAGNO docenti - CORRIDOIO – STANZA IN CARTONGESSO Scale fino al pianerottolo piano terra AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI F. - BAGNO docenti -AULA SOSTEGNO – BALLATOIO Scale fino al pianerottolo piano terra
PIANO SECONDO LATO INGRESSO Di Mattia Federico Zollo Filomena	AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. - BAGNO docenti _CORRIDOIO Scale fino al pianerottolo primo piano AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI F. – RADIO WEB Scale fino al pianerottolo primo piano
PIANO SECONDO LATO EMPOLI Salvato Ercole Delli Carri Maria Grazia	AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. - BAGNO docenti _ AULA NEMO - CORRIDOIO - Scale fino al pianerottolo primo piano AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI F. – AGENZIA FORMATIVA – SPAZIO ASCOLTO – Scale fino al pianerottolo primo piano
SUCCURSALE Congiusta Rosa Gullo Giuseppe Zaffino Ludovica	APERTURA – FRONT OFFICE – COLLABORAZIONE PER SOSTITUZIONE DOCENTI AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. F. - BAGNO docenti CORRIDOIO – BIBLIOTECA – SALA DOCENTI – LABORATORIO INFORMATICA AULE DIDATTICHE – BAGNI STUDENTI M. F. - BAGNO docenti CORRIDOIO – LIBERAMENTINA– VICEPRESIDENZA INFERMERIA AULE DI SERVIZIO PIANO TERRA In collaborazione fra tutti pulizia degli spazi esterni e manutenzione delle piante

AREA ESTERNA – turnazione

Pulizia del giardino con rimozione dei sacchi della raccolta differenziata e dei rifiuti a terra con l'utilizzo dei DPI e del bastone raccogli oggetti

Lunedì	Di Mattia	Cusano
Martedì	Delli Carri	Giampietro
Mercoledì	Coppi	La Duca
Giovedì	Crisci	Giampietro
Venerdì	Zollo	Boffardi

ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio prevede la sorveglianza nei locali, nonché il controllo del movimento interno di alunni e pubblico.

La porta d'ingresso, rigorosamente sorvegliata, deve rimanere aperta solo negli orari di entrata e di uscita degli alunni. Al di fuori di tali orari sarà riaperta solo al suono del campanello, impedendo l'accesso a persone non autorizzate. La sorveglianza all'ingresso, quella nei confronti degli alunni e dell'utenza deve essere effettuata da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

In caso di ingresso anticipato degli alunni a causa di condizioni atmosferiche avverse, con sosta temporanea nell'atrio delle rispettive sedi, tutti i collaboratori scolastici in servizio garantiranno la relativa vigilanza fino all'ingresso in classe.

Si ricorda che gli alunni possono lasciare i locali della scuola solo se formalmente autorizzati.

Si ricorda, inoltre, l'obbligo di accompagnamento, nell'ambito delle strutture scolastiche, di alunni disabili /infortunati.

Si ribadisce la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto. Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale. Dovranno essere consegnate al D.S.G.A. in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto.

Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti. Fondamentale è la segnalazione di guasti, rotture e mancanza di arredi e attrezzature.

Allo scopo di rendere il servizio rispondente ai criteri di efficacia ed efficienza, si impartiscono le seguenti ulteriori disposizioni comuni:

- adempiere con massimo impegno, diligenza e responsabilità alle proprie funzioni come previsto dalla normativa vigente;
- rispettare l'orario di lavoro;
- non lasciare il proprio posto di lavoro senza regolare richiesta di permesso o di assenza e senza aver preventivamente acquisito la relativa autorizzazione;

le eventuali assenze per malattia vanno comunicate all'Ufficio Amministrativo entro l'inizio dell'orario di lavoro;

ogni altro tipo di assenza deve essere anticipatamente richiesta e il dipendente, prima della fruizione, deve assicurarsi della relativa autorizzazione;

evitare la richiesta di permessi brevi nei giorni in cui si registra l'assenza di colleghi;

mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata ai principi generali di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

conservare in luogo non accessibile agli alunni il materiale di pulizia;

segnalare, tramite i Docenti Collaboratori, il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione, oppure direttamente alla Dirigenza, eventuali situazioni di pericolo.

Per evitare che il telefono della scuola risulti occupato **le telefonate devono limitarsi al tempo strettamente necessario**. Ad esclusione dei collaboratori scolastici assegnati al Front Office, il docente che chieda di effettuare, per motivi di servizio, telefonate verso l'esterno (famiglie degli alunni), verrà accompagnato al telefono posto in Didattica, previa firma sul registro, presente in Portineria.

Fra i collaboratori sono consentiti scambi di turno, anche se, richiesti solo il giorno precedente al DSGA. **Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al cambio del proprio turno nei casi di necessità per assenze impreviste e non programmate.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche vacanze natalizie e pasquali, luglio (dopo gli esami) e agosto, **salvo comprovate esigenze**, verrà effettuato solo l'orario antimeridiano. I collaboratori scolastici della succursale presteranno servizio in sede.

Si precisa che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici, nello spirito di collaborazione che vi ha sempre distinto.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.). Ciò al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori e a tutto il personale, una scuola **sempre accogliente e pulita.**

Tutti sono invitati a segnalare problematiche che dovessero essere riscontrate nell'edificio e **a segnalare le visite dei tecnici incaricati dalla Città Metropolitana di Firenze al DSGA così come la risoluzione del problema esaminato.**

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici

(Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, con il budget per l'anno scolastico 2022/23 di euro 3.747,63 oltre l'avanzo dell'anno scolastico 2021/22 di euro 1.505,72.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito la natura del contratto di lavoro escludendo il personale a tempo determinato e il personale immesso in ruolo il 1 settembre 2022.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Budget
Assistente amministrativo Antonella Ascolese	<ul style="list-style-type: none"> Gestione Privacy 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amministrativo Anna Manganiello	<ul style="list-style-type: none"> Gestione piattaforma Numera 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amministrativo Nicoletta Fois	<ul style="list-style-type: none"> Ricostruzione carriera e da sentenza implementazione della piattaforma SIDI 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato Borgogni Roberto	<ul style="list-style-type: none"> Piccola manutenzione degli arredi scolastici e supporto attività didattica 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato Crisci Donata	<ul style="list-style-type: none"> Piccola manutenzione e supporto attività didattica 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

Collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato Cusano Paolo	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza alunni diversamente abili 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato Giampietro Antonio	<ul style="list-style-type: none"> Piccola manutenzione e supporto attività didattica Assistenza alunni diversamente abili 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato Salvato Ercole	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza alunni diversamente abili 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

I titolari della 1° e della 2° posizione economica saranno remunerati mensilmente con partita di spesa fissa dal ministero dell'economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di 1.800,00 euro annui lordi per la seconda posizione economica e nella misura di 1.200,00 annui lordi per la prima posizione economica nell' AREA B e 600,00 euro annui lordi nell' AREA A.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

In data 5 ottobre 2022 avrà inizio il percorso formativo riservato agli assistenti amministrativi organizzato dalla Scuola Polo – Formazione ambito TOS0000004 con il seguente programma fruibile in modalità on line

La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, etc.).	3	Dott. MICHELI 05/10/2022 (14,30/17,30)
La gestione amministrativa e contabile, delle istituzioni scolastiche (Regolamento 129/2018 in maniera approfondita), l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali.	3	Dott.ssa CONTI 15/10/2022 (09,00/12,00)
La disciplina in materia di contratti pubblici (D.lgs.50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi alla progettazione ed esecuzione dei progetti PON.		
La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa.it).		
Il trattamento dei dati e gli obblighi a tutela della privacy.	2	
L'utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole (ad esempio funzionalità del SIDI, Consip, Mepa, gestionali della documentazione e del protocollo, contribuzione e previdenza, PerlaPA, NoiPa, etc.).	1	Dott. MICHELI 12/10/2022 (14,30/17,30)
Lo stato giuridico del personale scolastico con particolare riferimento agli istituti contrattuali vigenti.	3	Dott.ssa CONTI 14/10/2022 (09,00/12,00)
Totale ore di formazione	12	

Le iniziative di formazione costituiscono orario di lavoro e il personale ATA vi partecipa previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Per il personale amministrativo si aderirà alle proposte dei gestori dei programmi in uso ARGO e SOGI e a tutte le iniziative proposte dal Portale Acquisti PA. Il personale ATA sarà chiamato all'aggiornamento di tutti i temi della sicurezza e della privacy.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Firenze, 5 ottobre 2022

Il Direttore Amministrativo
Dott. Maria Teresa Trinchieri