



## PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"  
Prot. 0004567 del 15/11/2018  
B-7-i (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. A.S. 2018/2019

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'Art.41, comma 3 del CCNL 2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 15/11/2018 con prot.n. 4563/A2a ;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa vigente approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07/11/2017;

Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 03/09/2018, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2018/2019;

### PROPONE

per l'a.s. 2018/2019, il seguente piano di lavoro delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazioni dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con le esigenze di servizio della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

### A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO



In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro settimanale secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

#### **A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00.
- completamento di orario in turno pomeridiano dalle ore 14:00/14:30 alle ore 17:00/17:30.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

#### **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA:**

COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Lupi Antonella (Part-time 30 ore)	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30
Zollo Tiziana	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Furlani Anna	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Levanti Solange	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00



Calafiore Maddalena	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30
Salatino Loreta	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Farina Giuseppina	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Meozzi Serenella (6 ORE)	8.30-11:30		8.30-11:30		

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7:30/8:00 alle ore 14:42/15:12.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 11:30 alle ore 13:30, ed in orario pomeridiano il martedì e il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

## A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Per assicurare la vigilanza sugli alunni e il tempo necessario per le pulizie degli ambienti si dovrà attuare un orario di servizio che preveda turnazioni antimeridiane e pomeridiane per i plessi di Scuola Primarie e dell'Infanzia e un orario plurisettimanale per il Plesso di Scuola secondaria. A tal fine è utile definire le settimane nelle quali attivare l'orario pluridisciplinare.

VEDERE ALLEGATO A

## SCUOLA SECONDARIA

### Turni Fissi

14:15-16:27 Borgognoni Erika

13:30-16:42 Barone Natalino

### SETTIMANE DISPARI

Giorno della settimana	7:20 - 14:32	7:40-14:52	7:30-16:00 (comprensivo di $\frac{1}{2}$ ora di pausa)	7:40-16:10 (comprensivo di $\frac{1}{2}$ ora di pausa)	lun. e giovedì. 13:30 - 19:30 Mar. 13:00 - 19:00 <b>Merc.e</b> <b>Venerdì</b> 12:00 - 18:00
------------------------	--------------	------------	---	---	---



Lunedì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	VISCOVO (2° Piano)	MONCINI (1° Piano)	BERTI SAVIANO
Martedì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	BERTI (2° Piano)	SAVIANO (1° Piano)	VISCOVO MONCINI
Mercoledì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	MONCINI (1° Piano)	VISCOVO (2° Piano)	BERTI SAVIANO
Giovedì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	SAVIANO (2° Piano)	BERTI (1° Piano)	VISCOVO MONCINI
venerdì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	VISCOVO (2° Piano)	MONCINI (1° Piano)	BERTI SAVIANO

**SETTIMANE PARI**

Giorno della settimana	7:20 - 14:32	7:40-14:52	7:30-16:00 (comprensivo di $\frac{1}{2}$ ora di pausa)	7:40-16:10 (comprensivo di $\frac{1}{2}$ ora di pausa)	lun. e giovedì. 13:30 - 19:30 Mar 13:00 - 19:00 <b>Merc. e Ven.</b> <b>12:00 - 18:00</b>
Lunedì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	MONCINI (1° Piano)	BERTI (2° Piano)	VISCOVO SAVIANO
Martedì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	VISCOVO (2° Piano)	SAVIANO (1° Piano)	BERTI MONCINI
Mercoledì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	SAVIANO (2° Piano)	BERTI (1° Piano)	VISCOVO MONCINI
Giovedì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	VISCOVO (2° Piano)	MONCINI (1° Piano)	BERTI SAVIANO
venerdì	MINEO (centralino)	MARIANI, (PianoTerra)	BERTI (2° Piano)	SAVIANO (1° Piano)	VISCOVO MONCINI

Il personale in servizio antimeridiano attenderà in portineria l'ingresso degli alunni e poi si recherà al piano prima dell'inizio delle lezioni.

L'orario del turno pomeridiano nei giorni di mercoledì e venerdì sarà 13:00 - 19:00 nei giorni in cui sono previsti impegni dal Piano Annuale delle Attività Funzionali per l'A.S. 2018/2019 ed in particolare:

Novembre: 28,30 - Gennaio: 16,18 - Febbraio: 6,8,13, - Marzo 20,22 - Maggio 15,17 - Giugno in base al calendario Esami



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail.ptic810005@istruzione.it



Ulteriori variazioni per sopraggiunti impegni saranno comunicati di volta in volta.

**Primaria BONELLE**

Settimane dispari	8:00-15:12 AMATO	10:48-18:00 VANNACCI
Settimane pari	8:00-15:12 VANNACCI	10:48-18:00 AMATO

**Primaria RAMINI**

Settimane dispari	7:50-15:02 ZANNELLI	10:38-17:50 MASI
Settimane pari	7:50-15:02 MASI	10:38-17:50 ZANNELLI

**Primaria ROCCON ROSSO**

Turno fisso 7:00-11:00 PICCIAFUOCHI

Da lunedì a giovedì

Settimane dispari	7:50-15:02 GUASTINI	10:38-17:50 MORENA
Settimane pari	7:50-15:02 MORENA	10:38-17:50 GUASTINI
<u>Tutti i venerdì</u>	7:50-15:02 GUASTINI-MORENA	

**Primaria NESPOLO**

Da lunedì a giovedì

Settimane dispari	7:50-12:50 ROTINI	10:38-17:50 ANGORI
Settimane pari	7:50-15:02 ANGORI	12:50-17:50 ROTINI
<u>Tutti i venerdì</u>	7:50-15:02 ANGORI 10:02-15:02 ROTINI	

**Scuola dell'Infanzia di CHIAZZANO:**

Settimane dispari	8:10-15:22 GIUNCHI	10:50-18:02 BRUNI
Settimane pari	8:10-15:22 BRUNI	10:50-18:02 GIUNCHI

**Scuola dell'Infanzia LA BALENA (presso IL MELOGRANO):**

Settimane dispari	7:40-14:52 BALISTRERI	10:28-17:40 SICA
Settimane pari	7:40-14:52 SICA	10:28-17:40 BALISTRERI

**Scuola dell'Infanzia LA COCCINELLA:**

Turni fissi:

7:40-14:52	DE FLUMERI
10:28-14:04	BALDI
14:04-17:40	AMADORO

**Scuola dell'Infanzia IL CASTELLO:**

Settimane dispari	7:40-14:52 FERRAZZANO	10:28-17:40 BERTI
Settimane pari	7:40-14:52 BERTI	10:28-17:40 FERRAZZANO

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario eccedente l'orario d'obbligo, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Le ore eccedenti andranno a costituire un monte ore per ciascun collaboratore scolastico da utilizzare per riposi



compensativi o retribuite ((entro le disponibilità di risorse finanziarie stabilite dalla contrattazione d'Istituto).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle 7.30 alle 14.42 ).

#### **Applicazione delle 35 ore**

Nella nostra scuola le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL scuola il 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro si verificano nel plesso di Scuola Secondaria.

### **B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

#### **DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI: Guido Esposito**

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione  
E' segretario della Giunta Esecutiva

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni

E' consegnatario dei beni mobili

Collabora con il D.S alla redazione del Programma Annuale

Firma mandati e reversali

Cura le variazioni del Programma

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede del progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

#### **FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA**

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

Predisposizione bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

### **B1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - CONTABILITA'**

Assistente Amm.va: LUPI Antonella

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:



<b>AFFARI GENERALI</b>	Circolari - Protocollazione posta - Gestione protocollo informatico
<b>PERSONALE (Docenti Sc. Secondaria e ATA)</b>	Stato giuridico del personale, organici - Graduatorie interne (aggiornamento) - Consegna e raccolta schede di progetto - Incarichi a personale interno - Contratti supplenti dpt e suppl. brevi - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica...) - Documenti di rito - Cartellini orario di lavoro, segnalazione monte ore straordinario, segnalazione permessi brevi - Trasferimenti, utilizzazioni, part-time - Fondo Espero - Assegno nucleo familiare - Certificati di servizio - Amministrazione fascicolo personale - Periodo di prova - Piccolo prestito e cessione del quinto - Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni carriera - Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR - Monitoraggi - Attività sportiva- Gestione sostituzione Collaboratori Scolastici - Privacy: predisposizione modulistica, incarichi, comunicazioni.
<b>CONTABILITA'</b>	Gestione progetti, sistemazione, archiviazione dei relativi atti

**AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - CONTABILITA'**

Assistente Amm.va: ZOLLO Tiziana Luisa

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

<b>AFFARI GENERALI</b>	Circolari - <u>Protocollazione posta</u> - Gestione protocollo informatico Deninca/adempimenti periodici (770, Dichiarazione IRAP, Uniemens, ecc. - Rilascio CU)- Certificazione compensi -
<b>PERSONALE (Docenti Sc. Infanzia e Primaria)</b>	Stato giuridico del personale, organici -Ferie non godute - Gestione INPS - Conguaglio contributivo - Contratti supplenti dpt e suppl. brevi - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica...) - Documenti di rito - Cartellini orario di lavoro, segnalazione monte ore straordinario, segnalazione permessi brevi - Trasferimenti, utilizzazioni, part-time - Fondo Espero - Assegno nucleo familiare - Certificati di servizio - Amministrazione fascicolo personale Periodo di prova - Piccolo prestito e cessione del quinto - Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni carriera - Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR - Monitoraggi
<b>CONTABILITA'</b>	Liquidazione compensi al personale - Contratti professionisti



	Liquidazione progetti ( FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...)
--	--

**AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - ALUNNI'**

Assistente Amm.va: CALAFIORE Maddalena

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

AFFARI GENERALI	Circolari - <u>Protocollazione posta</u> - Gestione protocollo informatico Raccolta e protocollo verbali
PERSONALE	Registrazione assenze personale ATA, Doc. Infanzia e Primaria- Assemblee sindacali - Reclutamento - Sciopero - Graduatorie 1^-2^-3^ fascia- Tenuta fascicoli docenti - Comitato di valutazione - Corsi Aggiornamento docenti e ATA (in collaborazione con Lupi)
ALUNNI	Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione

**AREA AFFARI GENERALI - ALUNNI - PATRIMONIO - ACQUISTI**

Assistente Amm.va: SOLANGE Levanti

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

AFFARI GENERALI	Circolari - <u>Protocollazione posta</u> - Gestione protocollo informatico Rapporti con il Comune: Edilizia scolastica, Richiesta interventi di manutenzione, mensa scolastica
ALUNNI	Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi - Frequenze, trasferimenti - Certificazioni e relativo registro - Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc. - Rapporti con il Comune: mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto - Rapporti con i genitori - Statistiche alunni
PATRIMONIO	Tenuta registro inventario Istituto-Tenuta registro inventario libri-Tenuta registro del facile consumo-Buoni d'ordine-Carico e scarico
ACQUISTI	Gestione acquisti per attività progettuale-Ricerca di mercato per acquisti < € 10.000,00





**AREA AFFARI GENERALI - ALUNNI**

Assistente Amm.va: FURLANI Anna

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

AFFARI GENERALI	Circolari - <u>Protocollazione posta</u> - Gestione protocollo informatico Funzionamento OO.CC. - Pubblicazioni delibere CdI - RSU
ALUNNI	Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi - elezioni - Frequenze, trasferimenti, nulla osta - Esami - Certificazioni e relativo registro - Valutazioni, Diplomi e relativo registro- Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc. - conservazione verbali - Obbligo scolastico - Rapporti con i genitori - Statistiche alunni - Rapporti con il Comune: mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto - Carta dei servizi - Organici

**AREA AFFARI GENERALI - ALUNNI**

Assistente Amm.va: SALATINO Loreta

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

AFFARI GENERALI	Circolari - <u>Protocollazione posta</u> - Gestione protocollo informatico Tenuta pratiche Legge 81/2008 Archiviazione caselle posta Istruzione e Pec.Istruzione
ALUNNI	Assicurazione RC e infortuni alunni e personale - Libri di Testo - Buoni scuola, buoni libri di testo - Attività extracurricolari- Archivio fascicoli alunni-Cura fascicoli alunni: richiesta e invio-Invalsi-Continuità Infanzia/Primaria-Mensa-

**AREA AFFARI GENERALI - ALUNNI**

Docente con funzioni di Assistente Amm.va: FARINA Giuseppina

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

AFFARI GENERALI	Gestione protocollo informatico
-----------------	---------------------------------



	Scarico, <u>Protocollo</u> e smistamento posta Circolari -preparazione plico per ufficio postale Registrazione assenze personale su registro per sostituzioni
ALUNNI	Concorsi alunni - Frutta nelle scuole - Coordinamento iniziative di raccolta punti Centri Commerciali e similari- Registrazione Bollettini - Scarto d'archivio - Archiviazione BIBLIOTECA: Prestito libri (orario da concordare con referente Biblioteca)

#### AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE

Assistente Amm.va: MEOZZI Serenella

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 ed in particolare:

AFFARI GENERALI	Circolari - <u>Protocollo</u> posta - Gestione protocollo informatico
PERSONALE	Gestione assenze personale Sc. Secondaria - Anagrafe Prestazioni - Scarico MAD e archiviazione

La Sig.ra Farina Giuseppina ha mansioni anche di Bibliotecaria per un'ora al giorno secondo un calendario concordato con il docente referente della Biblioteca.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'Assistente Amministrativo ZOLLO Tiziana, destinataria della 1^ posizione economica, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole del decreto amministrativo legislativo 196/2003 e del Regolamento U.E. 2016/679. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nell'ambito professionale.

#### INDICATORI

- Tutti gli assistenti amministrativi gestiranno la produzione e la lavorazione degli atti amministrativi facendo riferimento al software di protocollazione e archiviazione elettronica GECODOC pertanto quotidianamente faranno riferimento al suddetto software per la protocollazione e trattazione delle pratiche di loro competenza.
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L.241/90.



- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti di ricerca devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 (codice privacy) e del Regolamento U.E. 2016/679 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data).
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il 5° giorno del mese.

## B2-SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola dell'Infanzia di Chiazano n. Due Collaboratori

Scuola dell'Infanzia La Balena (presso Scuola Comunale Il Melograno) n. Due Collaboratori

Scuola dell'Infanzia Il Castello n. Due Collaboratori

Scuola dell'Infanzia La Coccinella n. Un Collaboratore Tempo Pieno e Due part-time 18h

Scuola primaria di Bonelle n. Due Collaboratori

Scuola Primaria di Ramini n. Due Collaboratori

Scuola primaria di Roccon Rosso n. Tre Collaboratori ( di cui n.1 part time 20 ore)

Scuola Primaria di Nespole n. Un Collaboratore Tempo Pieno e Uno part-time 25h

Scuola secondaria di I° grado Raffaello n. 8 Collaboratori (di cui 2 part-time 11 e 16 ore)

## SUDDIVISIONE DEI REPARTI

### SCUOLA SECONDARIA

Reparti	Personale / Turno	Compiti
1	MONCINI	T.A. - Aule, corridoio, scale e servizi igienici piano primo lato sinistro (da aula Ricasoli) T.P. - Ambienti piano primo/piano terra in accordo con la collega in T.P.
2	SAVIANO	T.A. - Aule, corridoio, scale e servizi igienici piano primo lato sinistro (da aula Ricasoli) T.P. - Ambienti piano primo/piano terra in accordo con la collega in T.P.
3	MARIANI	Ambienti Piano terra coadiuvata da collega in T.P.
4	MINEO	Centralino, riordino ambienti lato segreteria
5	BERTI	T.A. - Aule, corridoio, scale e servizi igienici



		piano secondo lato sinistro dall'aula Mascii compresa T.P. - Ambienti piano primo/piano terra in accordo con la collega in T.P.
6	VISCOVO	T.A. - Aule, corridoio, scale e servizi igienici piano secondo lato sinistro dall'aula Mascii compresa T.P. - Ambienti piano primo/piano terra in accordo con la collega in T.P.
7	BORGOGNONI	Aule, corridoio, scale, servizi igienici piano secondo lato destro dall'aula Pagliai compresa
8	BARONE	Aule, corridoio, scale, servizi igienici piano primo lato destro dall'aula Ferri/Marrone compresa. Spogliatoi

T.A. = TURNO ANTIMERIDIANO

T.P. = TURNO POMERIDIANO

**SCUOLA PRIMARIA ROCCON ROSSO**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	Turno Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario solo antimeridiano
2	Turno Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario prolungato piano terra, laboratori. <u>Sorveglianza a mensa</u> <u>Lunedì e Mercoledì: prevalentemente sorveglianza aula mensa extra</u>
3	PICCIAFUOCHI	Pulizia aule 1° piano dalle 7:00 alle 8:00

**SCUOLA PRIMARIA BONELLE**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne
2	TURNO Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, Aule. <u>Sorveglianza a mensa</u>

**SCUOLA PRIMARIA RAMINI**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
---------	-------------------	-------------------



1	TURNO Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne
2	TURNO Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, Aule. <u>Sorveglianza a mensa</u>

**SCUOLA PRIMARIA NESPOLO**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO ANTIMERIADANO	NESPOLO: Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterni <u>Sorveglianza a mensa</u>
2	TURNO POMERIDIANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aule

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI CHIAZZANO**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO ANTIMERIADANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne
2	TURNO POMERIDIANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aule <u>Sorveglianza a mensa</u>

**SCUOLA DELL'INFANZIA LA BALENA (presò Il Melograno)**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO ANTIMERIADANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne
2	TURNO POMERIDIANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aule <u>Sorveglianza a mensa</u>

**SCUOLA DELL'INFANZIA LA COCCINELLA**

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO ANTIMERIADANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne <u>Sorveglianza a mensa</u>
2	TURNO POMERIDIANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aule

**SCUOLA DELL'INFANZIA IL CASTELLO**



Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO ANTIMERIADANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne
2	TURNO POMERIDIANO	Ambienti comuni, servizi igienici, aule <u>Sorveglianza a mensa</u>

### B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattica devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria oppure a mezzo telefono entro le ore 8. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 2 (due) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 2 (due) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per sostituzione colleghi assenti, riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei collaboratori del D.S. o di altro insegnante delegato;
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori scolastici i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di una unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- 5) durante l'interruzione delle attività didattiche non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

Le ore aggiuntive andranno ad incrementare il monte ore che andrà a costituire crediti orari.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, con riposi compensativi nei giorni di chiusura prefestiva e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

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



eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DELLA SCUOLA SECONDARIA**

Una unità tra tutto il personale scuola secondaria in servizio la mattina è individuato dal DSGA a svolgere i servizi esterni (banca, posta ecc.) con inizio alle ore 12,30 circa.

Una unità tra tutto il personale in turno pomeridiano scuola secondaria a turnazione giornaliera dal lunedì al venerdì, esce dall'edificio controlla che non vi siano oggetti o situazioni pericolose, che tutto abbia un aspetto decoroso ed ordinato negli spazi dai cancelli di entrata fino al cosiddetto "fuori aula" e provvede a ripulire e riordinare gli ambienti esterni .

Il collaboratore che ha effettuato l'ispezione esterna comunica in segreteria se vi siano fatti rilevanti.

Terminata l'ispezione esterna il collaboratore scolastico inizia la pulizia quotidiana (ad altezza d'uomo) delle vetrate di ingresso compreso i vetri del corridoio che porta alle aule del piano terra.

### **DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Si raccomanda a tutti gli operatori :

di prestare specifica attenzione alla sorveglianza degli alunni in particolar modo durante l'entrata, l'uscita, nel corso della ricreazione o/e nei momenti di particolare affollamento degli spazi comuni utilizzati dagli allievi (atrio, corridoi ecc.),

di segnalare ogni situazione che a Vs avviso non sia di normale routine,

di rispettare rigorosamente i Vs orari,

di rispettare con scrupolo le disposizioni impartite,

di segnalare agli uffici se le disposizioni impartite Vi appaiono contraddittorie

di adoperare il buon senso comune che caratterizza equilibrio, prudenza e senso pratico.

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.**

SERVIZI	COMPITI
---------	---------



RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"><li>· sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,</li><li>· concorso nella sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi,</li><li>· 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, primo pronto soccorso</li></ul>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"><li>· apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>· accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; portineria</li></ul>
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none"><li>· pulizia locali scolastici, spazi esterni, interni e arredi</li><li>· spostamento suppellettili</li><li>· pulizia mensa</li></ul>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"><li>· piccola manutenzione dei beni</li><li>· centralino telefonico</li></ul>
SUPPORTO AMM.VO DIDATTICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. assistenza ai progetti del P.O.F.</li><li>2. supporto segreteria e presidenza</li></ol>
SERVIZI ESTERNI	<ol style="list-style-type: none"><li>3. ufficio postale, banca, Comune.</li></ol>
GENERICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma di presenza, sostituire il collega che si assenta momentaneamente</li></ol>

RIFERIMENTO NORMATIVO : Profilo professionale CCNL 2006/2009- tabelle

**PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**

Le funzioni primarie dei collaboratori scolastici si possono identificare in

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. supporto all'attività amministrativa
5. portineria - centralino
6. generale

**1 ) Vigilanza sugli allievi**





La vigilanza comporta:

- a) la segnalazione tempestiva all'ufficio di Presidenza di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- b) la collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;
- c) la sorveglianza sull'ingresso anticipato e posticipato, l'uscita anticipata e posticipata che dovranno seguire le regole impartite dalla Presidenza.

## **2) Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede:

1. la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso
2. l'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio
3. la verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano
4. la verifica degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici
5. la segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate
6. la manutenzione e/o l'eliminazione degli arredi danneggiati
7. nei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato, i collaboratori scolastici cureranno l'apertura e la chiusura, riponendo le chiavi nell'apposita bacheca
8. il primo operatore che entra in servizio al mattino dovrà verificare che le uscite di sicurezza siano sgombre.

## **3) Pulizia dei locali**

1. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti, lavagne e lo svuotamento dei cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
2. La pulizia dei bagni sarà fatta ogni giorno dopo l'intervallo della mattina e alla fine delle attività didattiche.
3. Gli spazi all'aperto (logge, marciapiedi) saranno puliti secondo necessità.
4. Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.)

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'EDIFICIO CENTRALE

1. Lo spazio comune "aula magna" sarà pulita ogni qual volta si ravvisi la necessità.
2. Gli spazi all'aperto (logge, marciapiedi) saranno puliti secondo indicazione sopra descritte.
3. Dovrà essere vietato l'uso dell'ascensore agli alunni non accompagnati.

#### 4) Distribuzione dei locali per le pulizie

La distribuzione dei locali in cui effettuare le pulizie deve essere concordata dagli interessati in servizio nei plessi o nei piani, in quanto ogni collaboratore scolastico è responsabile dell'igiene e della pulizia dei singoli edifici.

RIFERIMENTO NORMATIVO CCNL. 2006/2009 art.92 comma 3.



## 5) Servizi di supporto

Si individuano ulteriori mansioni da affidare ai collaboratori scolastici:

- servizi esterni (posta, banca, ritiro e consegna di plichi)
- servizio di centralino
- primo pronto soccorso
- ausilio ad alunni portatori di handicap
- supporto al P.O.F.
- supporto alla Presidenza e segreteria (Scuola Media)

## 6) Relazioni con l'utenza - centralino

Il collaboratore scolastico deve indossare sempre in evidenza il cartellino distintivo fornitogli e lo spolverino;

deve adottare le seguenti linee guida di comportamento:

In caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con modi cortesi dichiarando "scuola, sono (nome e cognome), desidera?"

Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona interessata;

Se la persona cercata è occupata o assente, si chiede se desidera lasciare un messaggio e si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

La campanella viene suonata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e all'orario stabilito di inizio e termine delle lezioni.

- Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e il motivo della visita. Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielle, altrimenti si contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se la persona si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare che il Dirigente Scolastico oppure il DSGA ne siano a conoscenza.
- Se il genitore/parente chiede di interloquire con il figlio, si contatta il DIRIGENTE (o fiduciari) tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza.
- Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

Tutto il personale ausiliario deve apporre la propria firma di presenza quotidiana sull'apposito foglio-firma Non è consentito uscire dai locali scolastici se non previa autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO o D.S.G.A.

Ogni collaboratore scolastico che si assenti momentaneamente dalla propria postazione di servizio deve essere sostituito dal collega disponibile.



Inoltre i dipendenti sono tenuti a osservare il Regolamento di Istituto, le norme inerenti ai propri obblighi di cui al CCNL 2006/2009, nonché il documento programmatico per la sicurezza (D.P.S. privacy)

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE ASSISTENTI AMM.VI**

### **ORARIO AL PUBBLICO**

Gli uffici saranno aperti tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00  
Il martedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Tutto il personale Amministrativo deve apporre la propria firma di presenza quotidiana sull'apposito foglio firma.

Non è consentito uscire dai locali scolastici se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A..

### **PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

- Garantire la presenza allo sportello;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti siano controllati e verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere sottoposti alla firma;
- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e sigla;
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi;
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica.

### **SERVIZI E COMPITI GENERALI DA ASSEGNARE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy.

- Garantisce secondo le direttive impartite la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola ( docente e a.t.a.) e aggiorna gli elenchi.
- Legge la posta elettronica, risponde alle richieste degli uffici centrali e periferici.
- Consulta internet.
- Inserisce il personale nel programma Argo ,
- Richiede e trasmette i fascicoli personali dei dipendenti trasferiti.
- Stampa il registro delle assenze alla data del 31/08.
- Predisponde il piano annuale delle ferie del personale a.t.a. dopo l'assenso del D.S. e DSGA.
- Predisponde le pratiche relative alle assemblee sindacali e agli scioperi. E trasmette i dati.
- Predisponde tutte le pratiche inerenti ai neo immessi in ruolo.
- Cura i vari progetti e predisponde la relativa rendicontazione.
- Individua i supplenti consultando le graduatorie d'Istituto, predisponde i contratti e li comunica al centro per l'impiego.
- Trascrive i comunicati preparati dalla Presidenza e dopo la firma li consegna al collaboratore scolastico a cui è affidato IL PUNTO ACCOGLIENZA.
- Cura l'archiviazione delle proprie pratiche e dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio e di quelli cessati.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail.ptic810005@istruzione.it



- Controlla le schede mensili delle firme di presenza del personale A.T.A. e predispone la scheda riepilogativa di ognuno, consegna una copia agli interessati dopo averla sottoposta in visione al Dsga.
- Aggiorna il curriculum degli alunni.
- Tiene e aggiorna il fascicolo personale.
- Certificazioni e infortuni.

### **C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI (POSIZIONI ECONOMICHE-INCARICHI SPECIFICI-FUNZIONI MISTE)**

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli A.A. e dei C.S. che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt.47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi. Di seguito la proposta di attribuzione degli incarichi:

#### **C1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Visto lo sviluppo orizzontale della prima posizione economica ( art.7 CCNL 7/12/2005) in godimento dalla Sig.ra Lupi Antonella dal 01/09/2008, dalla Sig.ra Zollo Tiziana dal 01/09/2010, e dalla Sig.ra Furlani Anna dal 01/09/2017 liquidate dalla D.P.T, si stabilisce di affidare alle stesse, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa concernenti rispettivamente: Coordinamento tra aree personale, Sostituzione DSGA, Coordinamento area didattica/Registro elettronico.

Si propone di affidare alla Sir.ra Levanti Solange, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa concernenti: Il coordinamento e gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli arredi scolastici: rapporti con il Comune.

Liquidate con i fondi specifici assegnati all'Istituzione scolastica.

#### **C2 - SERVIZI AUSILIARI**

##### **Assegnazione Incarichi Specifici**

*Come previsto dalla Tabella A del CCNL 24/07/2003: Profili di area del personale ATA*  
*".....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" e dal Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n.66 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio*



*2015, n. 107", al Collaboratore Scolastico viene riconosciuto un ruolo fondamentale per favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.*

Pertanto considerato che in tutti i plessi sono presenti alunni con disabilità e che alla data di stesura del presente piano la situazione conosciuta risulta la seguente:

Sviluppo orizzontale posizione economica (art. 7 CCNL 7.12.2005) in godimento Ferrazzano Fabiola, Giunchi Monica, Mariani Simonetta, Mineo Anna, Zannelli Lucia.

Liquidate dalla Direzione Provinciale del Tesoro

Si propone di affidare al sotto elencato personale in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori mansioni concernenti :

- a) assistenza agli alunni diversamente abili
- b) assistenza e cura della persona alla scuola dell'infanzia
- c) supporto amministrativo

SCUOLA PRIMARIA RAMINI Zannelli Lucia,  
assistenza agli alunni diversamente abili;

SCUOLA DELL'INFANZIA LA BALENA (presso Sc. Comunale Il Melagrano) Ferrazzano Fabiola  
cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA DELL'INFANZIA di Chiazzano Giunchi Monica  
cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA SECONDARIA  
Mineo Anna: supporto amministrativo  
Mariani Simonetta: supporto amministrativo

E che i collaboratori scolastici che non beneficiano di detta posizione economica ai quali attribuire l'Incarico Specifico sono: Amato Franca, Balistreri Mariangela, Berti Corrado, Moncini Lucia, Saviano Agnese, Viscovo Giovanni, Guastini Valchiria, Morena Filomena, Vannacci Tiziana, Masi Emanuela, Rotini Claudia, Angori Giulietta, Bruni Tamara, Sica Rosa, De Flumeri Maria Teresa, Baldi Daniela, Amadoro Addolorata, Berti Francesca.

Si propone di affidare al sopra elencato personale in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori mansioni, retribuite con i fondi assegnati all'istituzione scolastica, concernenti :

- a) assistenza agli alunni diversamente abili;
- b) cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni alla scuola dell'infanzia;
- c) supporto amministrativo.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CHIAZZANO: Bruni Tamara  
cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail.ptic810005@istruzione.it



SCUOLA DELL'INFANZIA LA COCCINELLA: De Flumeri Maria Teresa, Amadoro Addolorata, Baldi Daniela

cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA DELL'INFANZIA Il Castello: Berti Francesca

cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA DELL'INFANZIA LA BALENA: Balestrieri Mariangela, Sica Rosa

cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA PRIMARIA Roccon Rosso Guastini Valchiria, Morena Filomena

assistenza agli alunni diversamente abili;

SCUOLA PRIMARIA NESPOLO, Rotini Claudia, Angori Giulietta

assistenza agli alunni diversamente abili;

SCUOLA PRIMARIA RAMINI, Masi Emanuela

assistenza agli alunni diversamente abili;

SCUOLA PRIMARIA BONELLE, Vannacci Tiziana

assistenza agli alunni diversamente abili;

SCUOLA SECONDARIA ,Berti Corrado Moncini Lucia, Saviano Agnese, Viscovo Giovanni

assistenza agli alunni diversamente abili, (Berti e Viscovo esclusivamente per la sorveglianza e nell'usilio materiale agli nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse).

*Il personale incaricato dell'assistenza agli alunni diversamente abili, come previsto dall'Art.53 del CCNL Scuola 2007 modificato dall'Art.41, comma3 del CCNL 2018, parteciperà ai lavori delle commissioni o dei comitati, per l'assistenza agli alunni con disabilità, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.*

### **C3 - FUNZIONI MISTE**

Tutto il personale collaboratore scolastico in servizio orario antimeridiano entro le ore 10:00 effettua le funzioni miste limitatamente alla comunicazione delle presenze degli alunni a mensa e alla compilazione dei tabulati mensili di presenze a mensa. Il compenso sarà erogato attingendo alle specifiche risorse finanziarie del Comune di Pistoia e considerando il n. medio giornaliero di alunni iscritti a mensa per ogni plesso e il n. di giorni di presenza dei collaboratori scolastici.

### **D) ATTIVITA' CHE PREVEDONO L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/18**

#### **D1) - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Direttore S.G.A.



In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'U.E., da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Per migliorare il servizio all'utenza viene intensificato l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi con la presenza di almeno un'unità nel pomeriggio durante tutta la settimana; questo per realizzare un'attività più efficace ed efficiente al servizio dell'organizzazione scolastica.

Per raggiungere una maggiore qualità dei servizi ed una migliore professionalità, gli Assistenti Amministrativi sono chiamati ad una continua formazione ed auto formazione.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **Assistenti Amministrativi**

- 1) Collaborazione con il DSGA per Area Amministrativo/contabile;
- 2) Collaborazione con il DSGA per gestione acquisti, patrimonio, inventario e registro facile consumo;
- 3) Supporto docenti per alunni diversamente abili;
- 4) Area progettazione e rendicontazione;
- 5) Flessibilità oraria;
- 6) Maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;
- 7) Maggior carico di lavoro per tutoraggio A.A. a T.D.;
- 8) Scorrimento e agg. graduatorie per ricerca supplenti;
- 9) Ore eccedenti (entro le disponibilità di risorse finanziarie stabilite dalla contrattazione d'Istituto).

Le attività di cui sopra verranno retribuite con compenso forfetario come da tabella allegata alla contrattazione d'Istituto anno 2018/19.

#### **D2 - SERVIZI AUSILIARI**

##### **Collaboratori Scolastici:**

- 1) Coordinamento C.S. e Rilegatura e fascicolatura atti amministrativi;
- 2) Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- 3) Orario Plurisettimanale;
- 4) Flessibilità oraria;
- 5) S.P.P.-Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 6) Maggior carico di lavoro per intensificazione attività per realizzazione progetti PTOF;
- 7) Servizio esterno;
- 8) Servizio nella Scuola dell'Infanzia
- 9) Servizio duplicazione documenti amministrativi con ciclostile;
- 10) Assistenza Alunni H comma 3;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail.ptic810005@istruzione.it



- 11 Ore eccedenti (entro le disponibilità di risorse finanziarie stabilite dalla contrattazione d'Istituto).

**Le attività di cui sopra verranno retribuite con compenso forfetario come da tabella allegata alla contrattazione d'Istituto anno 2018/19.**

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2018/2019 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate potranno essere retribuite a carico del FIS, a richiesta del dipendente, se risulteranno economie della parte di Fondo destinata agli ATA altrimenti saranno recuperate con riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al D.S.G.A.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

#### **PREFESTIVI E PIANO RECUPERI**

**I prefestivi previsti nell'A.S. 2018/2019 sono i seguenti:**

**24,31/12/2018 - 24/04/2019 - 24/07/2019 - 14/08/2019**

Le ore non lavorate potranno essere recuperate attingendo alle ore eccedenti confluite nella banca ore. In assenza o insufficienza di ore eccedenti disponibili, il dipendente concorderà con il DSGA un piano di recupero oppure potrà optare per l'uso di giorni di ferie.

#### **METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2018/2019, attraverso la creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 50 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento di compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinaria ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail.ptic810005@istruzione.it



Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, si propone:

- per i Collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica; incontri in itinere per la stesura del PEI degli alunni con disabilità del proprio plesso;
- per gli Assistenti Amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio, formazione sulla privacy e l'uso delle nuove tecnologie, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica;
- per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA.

si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Pistoia, 15/11/2018

  
Il Direttore S.G.A.  
dott. Guido Esposito

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013

11/11/2013





17	18° SETTIMANA							19° SETTIMANA							20° SETTIMANA							21° SETTIMANA						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

MARZO 2019

21	22° SETTIMANA							23° SETTIMANA							24° SETTIMANA							25° SETTIMANA								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

APRILE 2019

26° SETTIMANA	27° SETTIMANA							28° SETT.							29° S.														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

MAGGIO 2019

29° SETT.	30° SETTIMANA							31° SETTIMANA							32° SETTIMANA							33° SETTIMANA								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

GIUGNO 2019

34° SETTIMANA							35																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30