



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"

Prot. 0006300 del 21/10/2021

A-12 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. A.S. 2021/2022

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;

VISTI gli artt.. 46,47,50,51,,54,62,66,88 del CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO l'art 25 del D.Lgs. n. 165/2001;

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

VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 28/09/2021 con prot.n. 5684;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa vigente approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.96 del 19/12/2019;

SENTITO il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 13/10/2021 e 14/10/2021 tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2021/2022 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'A.S. 2021/2022;

PROPONE

per l'A.S. 2021/2022, 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

L'orario di lavoro è di 36 ore su 5 giorni settimanali. 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 nove 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.

Il personale Ata in servizio presso questa Istituzione Scolastica deve comunicare tempestivamente e comunque non oltre il proprio orario di servizio l'assenza di qualsiasi natura, in via telematica all'indirizzo istituzionale ptic810005@istruzione.it o per via telefonica comunicandolo al DSGA o al DS almeno 24 ore prima salva l'ipotesi di comprovato impedimento.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. 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 ciascuno interessato entro la fine del mese successivo. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. 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 ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle 7.30/08.00 alle 14.42/15.12).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal profilo professionale coordinerà il funzionamento generale dell'ufficio, garantendone una unità di direzione e di funzionamento. Definerà insieme al Dirigente scolastico la definizione del piano delle risorse finanziarie e alla predisposizione degli standard organizzativi e di costo, nonché all'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al personale.

Favorirà e attuerà progetti per la formazione del personale predisponendo iniziative volte all'ottimizzazione del lavoro e delle risorse.

In particolare, contribuirà per quanto riguarda il lavoro del personale amministrativo, a garantire lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie ed extra-curricolari previste dal piano operativo del PTOF.



IL D.S.G.A., in relazione all’assetto organizzativo conseguente al PTOF dell’Istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità in rapporto con le esigenze connesse all’esercizio delle funzioni di competenza.

L’orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.

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 2 turni pomeridiani dalle ore 14:00/14:30 alle ore 17:00/17:30
- In alternativa 7h e 12’ su 5 giorni settimanali con slittamento di un’ora dell’orario di entrata per la copertura dello sportello di apertura al pubblico.

Tale articolazione dell’orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell’ufficio di segreteria per quattro giorni settimanali, dal lunedì al giovedì, anche nel pomeriggio.

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

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

DSGA: da lunedì a venerdì ore 7.30/8:00 alle ore 13:30/14:00, lunedì e mercoledì rientro pomeridiano 14:00/14:30-17:00/17:30

COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Esposito Guido	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
Lupi Antonella (Part-time 30 ore)	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Zollo Tiziana	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30
Levanti Solange	8;00-15:12	8;00-15:12	08.00-14.00 15.00-16.12	8:00-15:12	8;00-15:12
Farina Giuseppina	7;30-14;30	7;30-13;30 14:00-17:00	7:30-14:30	7;30-14;30	7:30-13:30
Conti Barbara	<i>Smart working 08:00-14:00 14:30-17:30</i>	<i>Smart working 08:00-14:00</i>	<i>Smart working 08:00-14:00 14:30-17:30</i>	<i>Smart working 08:00-14:00</i>	<i>Smart working 08:00-14:00</i>
Ruggiero	7.30/8:00-	07.30-13.30	7.30/8:00-	07.30-13.30	7.30/8:00-

Angela	13.30/14:00	14.00-17.00	13.30/14:00	14.00-17.00	13.30/14:00
--------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Il ricevimento del pubblico si effettua esclusivamente tramite appuntamento concordato con la segreteria in modo da non creare assembramenti all'interno dell'istituto.

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 tutti i plessi dell'Istituto, **secondo il calendario in allegato al presente Piano, in cui ad ogni settimana del calendario scolastico è abbinato un numero.**

- Scuola secondaria di primo grado turnazione a cadenza settimanale.
- Per i plessi di scuola Primaria di Roccon Rosso, Nespolo, Ramini, Bonelle e dell'Infanzia Il Castello e la Balena la turnazione avrà cadenza settimanale;
- Per i plesso dell'Infanzia La Coccinella la turnazione sarà di forma "ibrida", a settimane alterne;

SCUOLA SECONDARIA TURNAZIONE

Sono assegnati al plesso della scuola secondaria "Raffaello" i seguenti collaboratori scolastici:

Amato, Chirullo, De Flumeri, Giordano, Gualtierotti, Lucibelli (Galluzzo), Mineo , Rizzuto(Belmonte), Bargiacchi.

I collaboratori scolastici in turno la mattina, al momento dell'entrata degli alunni, attenderanno al cancello gli alunni stessi e al suono della campanella li accompagneranno lungo il percorso da utilizzare per recarsi nelle classi e si fermeranno al piano assegnato. In base al piano di sorveglianza sarà assegnato l'incarico di accompagnare gli alunni.

Il personale dovrà verificare che gli alunni rispettino il distanziamento.

	7,20-14,32	7,30-15,30 (13.00-13.30 pausa pranzo)				LUN: 12,50,20-19,20/ MART-GIOV: 12,40-19-10/ MERC- VEN: 11,30-18,00			
SETTORI DA PULIRE		A	B	C	D	E	F	G	H
SORVEGLIANZA	centralino	portineria	Piano terra	1 PIANO	2 PIANO	Portineria	Piano terra	1 PIANO	1PIANO
SETT.DISPARI	MINEO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO	AMATO	RIZZUTO	BARGIACCHI	DE FLUMERI
SETT.DISPARI	MINEO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO	AMATO	RIZZUTO	BARGIACCHI	DE FLUMERI
SETT.DISPARI	MINEO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO	AMATO	RIZZUTO	BARGIACCHI	DE FLUMERI
SETT.DISPARI	MINEO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO	AMATO	RIZZUTO	BARGIACCHI	DE FLUMERI
SETT.PARI	MINEO	DE FLUMERI	RIZZUTO	BARGIACCHI	AMATO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO
SETT.PARI	MINEO	DE FLUMERI	RIZZUTO	BARGIACCHI	AMATO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO
SETT.PARI	MINEO	DE FLUMERI	RIZZUTO	BARGIACCHI	AMATO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO
SETT.PARI	MINEO	DE FLUMERI	RIZZUTO	BARGIACCHI	AMATO	GUALTIEROTTI	GIORDANO	MAIONE	CHIRULLO

Non soggetti a turnazione settore

GRUPPI DI CLASSI ASSEGNATE AD OGNI INGRESSO

Ingresso principale classi terze ore 7.40

Ingresso lato giardino classi seconde ore 7.40 e classi prime ore 7.50.



SETTORI ASSEGNATI

A	PORTINERIA: vigilanza; verifica green pass e identificazione persone esterne; pulizia settimanale vetri ingresso e corridoio di accesso aule piano terra; lavaggio bisettimanale pavimenti atrio, corridoio ingresso dalle aule poste al piano terra fino alla postazione del centralino, comprese le scale; pulizia giornaliera portineria, palestra e spogliatoi; pulizia giornaliera con mop area di competenza; sanificazione continua maniglie area di competenza.
B	PIANO TERRA: vigilanza; lavaggio giornaliero aule 2A/2C e bagni limitrofi; pulizia giornaliera e lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante, pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate; pulizia trimestrale termosifoni.
C	PRIMO PIANO: vigilanza lavaggio giornaliero aule 3C/2B e bagno docenti, sanificazione giornaliera studio assistito, aula libera e sostegno e relativo lavaggio bisettimanale, porzione corridoio antistante e scale poste al centro del corridoio; pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate; pulizia trimestrale termosifoni.
D	SECONDO PIANO: vigilanza lavaggio giornaliero aule 3B/3A e bagni limitrofi; lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante, pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate. pulizia trimestrale termosifoni
E	PORTINERIA DALLE ORE 13 ALLE 16.00 E SUCCESSIVAMENTE CENTRALINO. vigilanza pulizia giornaliera aule presidenza e segreteria e bagno pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate. pulizia trimestrale termosifoni
F	PIANO TERRA: vigilanza , pulizia giornaliera AULE AL PIANO TERRA e bagni. sanificazione aula al termine di ogni lezione pulizia giornaliera e lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante; pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate pulizia trimestrale termosifoni.
G	PRIMO PIANO: sorveglianza lavaggio e sanificazione giornaliera 2 E /1 C /1E/ mezza classe e bagni limitrofi.



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



	pulizia giornaliera e lavaggio bisettimanale porzione di corridoio antistante e scale lato palestra, aula docenti, pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate. pulizia trimestrale termosifoni
H	PRIMO PIANO: sorveglianza lavaggio e sanificazione giornaliera aule: 3d+2d+2 bagni +bagno insegnanti +sanificazione giornaliera e lavaggio bisettimanale studio assistito, scale al centro del corridoio e aula Flori
	VENERDI TUTTI I COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO SARANNO IMPEGNATI NELLA PULIZIA DEL NAIF, BIBLIOTECA E ATELIER.

I collaboratori scolastici assegnati al plesso tranne le C.s. Mineo (Centralino) ed Amato (settore D turno mattina e settore E turno pomeridiano), dovranno rispettare una rotazione a settimanale alterne dei settori assegnati e segnare sempre sul foglio presenza il settore pulito.

Dalle ore 13.40 alle ore 14.00 massimo i collaboratori scolastici in servizio durante l'orario pomeridiano assegnati ai settori F e H si dedicheranno alla pulizia delle aule dedicate allo strumento musicale in modo che alle ore 14 siano pronte per l'inizio della lezione.

L'orario del turno pomeridiano potrà subire variazioni nei giorni in cui sono previsti impegni dal Piano Annuale delle Attività Funzionali per l'A.S.2021/2022.

Le variazioni saranno tempestivamente comunicate al personale C.S. con Circolare interna.

PRIMARIA BONELLE

Collaboratori assegnati: Braccini, Zannelli

ORARIO	8,00-15,12	10,48-18,00
LUNEDÌ SETT.DISPARI	BRACCINI	ZANNELLI
MARTEDÌ	BRACCINI	ZANNELLI
MERCOLEDÌ	BRACCINI	ZANNELLI
GIOVEDÌ	BRACCINI	ZANNELLI
VENERDÌ	BRACCINI	ZANNELLI
LUNEDÌ SETT.PARI	ZANNELLI	BRACCINI
MARTEDÌ	ZANNELLI	BRACCINI
MERCOLEDÌ	ZANNELLI	BRACCINI
GIOVEDÌ	ZANNELLI	BRACCINI
VENERDÌ	ZANNELLI	BRACCINI

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO Pieno Antimeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, aree



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



		esterne, sorveglianza mensa.
2	TURNO Pieno Pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, Aule. <u>Sorveglianza a mensa</u>

PRIMARIA RAMINI

Collaboratori assegnati: Giurintano, Previato.

ORARIO	7,50-15,02	10,38-17,50
LUNEDÌ SETT.DISPARI	PREVIATO	GIURINTANO
MARTEDÌ	PREVIATO	GIURINTANO
MERCOLEDÌ	PREVIATO	GIURINTANO
GIOVEDÌ	PREVIATO	GIURINTANO
VENERDÌ	PREVIATO	GIURINTANO
LUNEDÌ SETT.PARI	GIURINTANO	PREVIATO
MARTEDÌ	GIURINTANO	PREVIATO
MERCOLEDÌ	GIURINTANO	PREVIATO
GIOVEDÌ	GIURINTANO	PREVIATO
VENERDÌ	GIURINTANO	PREVIATO

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

PRIMARIA ROCCON ROSSO

Collaboratori assegnati: Benedetto, Guastini, Rotini, Reccia, Pellegrino.

	7,40-14,52		8,00-10,12	10,28-17,40	12,00-17,00
LUN. SETT.DISP	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO	RECCIA	ROTINI
MARTEDÌ	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO	RECCIA	ROTINI
MERCOLEDÌ	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO	RECCIA	ROTINI
GIOVEDÌ	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO	RECCIA	ROTINI
VENERDÌ	BENEDETTO GUASTINI RECCIA PELLEGRINO ROTINI				
	7,40-14,52	8,00-13,00	10,28-17,40		12,40-14,52



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



LUN. SETT.PARI	RECCIA	ROTINI	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO
MARTEDÌ	RECCIA	ROTINI	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO
MERCOLEDÌ	RECCIA	ROTINI	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO
GIOVEDÌ	RECCIA	ROTINI	BENEDETTO	GUASTINI	PELLEGRINO
VENERDÌ	BENEDETTO GUASTINI RECCIA PELLEGRINO ROTINI				

N.B. ROTINI SETT.POM. 09,52-14,52

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

PRIMARIA NESPOLO

Collaboratori assegnati: Angori, Masi

ORARIO	7,40-14,52	10,18-17,30
LUNEDÌ SETT.DISPARI	MASI	ANGORI
MARTEDÌ	MASI	ANGORI
MERCOLEDÌ	MASI	ANGORI
GIOVEDÌ	MASI	ANGORI
VENERDÌ	MASI	ANGORI
LUNEDÌ SETT.PARI	ANGORI	MASI
MARTEDÌ	ANGORI	MASI
MERCOLEDÌ	ANGORI	MASI
GIOVEDÌ	ANGORI	MASI
VENERDÌ	ANGORI	MASI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



INFANZIA LA BALENA

Collaboratori assegnati: Balistreri, Flauto, Giunchi, Molinaro.

ORARIO	7:40-14:52		10.28-17.40	
LUNEDÌ SETT.DISPARI	FLAUTO	GIUNCHI	MOLINARO	BALISTRERI
MARTEDÌ	FLAUTO	GIUNCHI	MOLINARO	BALISTRERI
MERCOLEDÌ	FLAUTO	GIUNCHI	MOLINARO	BALISTRERI
GIOVEDÌ	FLAUTO	GIUNCHI	MOLINARO	BALISTRERI
VENERDÌ	FLAUTO	GIUNCHI	MOLINARO	BALISTRERI
LUNEDÌ SETT.PARI	MOLINARO	BALISTRERI	FLAUTO	GIUNCHI
MARTEDÌ	MOLINARO	BALISTRERI	FLAUTO	GIUNCHI
MERCOLEDÌ	MOLINARO	BALISTRERI	FLAUTO	GIUNCHI
GIOVEDÌ	MOLINARO	BALISTRERI	FLAUTO	GIUNCHI
VENERDÌ	MOLINARO	BALISTRERI	FLAUTO	GIUNCHI

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

INFANZIA LA COCCINELLA

Collaboratori assegnati: Biagini, Lucarelli (su Berti Francesca), Vetrone.

ORARIO	7:40-14:52	10.28-17.40	
SETT.1,4,7,10,13,16,19	BIAGINI	LUCARELLI	VETRONE
22,25,28	BIAGINI	LUCARELLI	VETRONE
DA LUN A VEN.	BIAGINI	LUCARELLI	VETRONE
	BIAGINI	LUCARELLI	VETRONE
	BIAGINI	LUCARELLI	VETRONE
SETT.2,5,8,11,14,17,20	LUCARELLI	VETRONE	LUCARELLI
23,26,29,30	LUCARELLI	VETRONE	LUCARELLI
DA LUN. A VEN.	LUCARELLI	VETRONE	LUCARELLI
	LUCARELLI	VETRONE	LUCARELLI
	LUCARELLI	VETRONE	LUCARELLI
SETT.3,6,9,12,15,18,21	VETRONE	BIAGINI	LUCARELLI
24,27.	VETRONE	BIAGINI	LUCARELLI
DA LUN. A VEN.	VETRONE	BIAGINI	LUCARELLI
	VETRONE	BIAGINI	LUCARELLI
	VETRONE	BIAGINI	LUCARELLI



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



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

INFANZIA IL CASTELLO

Collaboratori assegnati: Ferrazzano, Cipriani (su Caporale Secchiatti).

ORARIO	7,40-14,52	10,28-17,40
LUNEDÌ SETT.DISPARI	CIPRIANI	FERRAZZANO
MARTEDÌ	CIPRIANI	FERRAZZANO
MERCOLEDÌ	CIPRIANI	FERRAZZANO
GIOVEDÌ	CIPRIANI	FERRAZZANO
VENERDÌ	CIPRIANI	FERRAZZANO
LUNEDÌ SETT.PARI	FERRAZZANO	CIPRIANI
MARTEDÌ	FERRAZZANO	CIPRIANI
MERCOLEDÌ	FERRAZZANO	CIPRIANI
GIOVEDÌ	FERRAZZANO	CIPRIANI
VENERDÌ	FERRAZZANO	CIPRIANI

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

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Marianna Cuciniello

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.;

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

È segretario della Giunta Esecutiva:

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale;

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni;

È consegnatario dei beni mobili;

Gestisce il fondo per le minute spese;

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.

B1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

I compiti assegnati agli A.A., nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali per ogni A.A. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e /o impedimento.

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:

AFFARI GENERALI	Gestione protocollo informatico: <u>Protocollazione posta in uscita</u>
PERSONALE (Docenti Sc. Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato giuridico del personale, organici - Graduatorie interne docenti secondaria(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



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Sc. Media
CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione progetti PTOF - 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:

AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo informatico: <u>Protocollazione posta in uscita</u> - Denunce/adempimenti periodici 770, Dichiarazione IRAP, Uniemens, ecc. (in collaborazione con Guido) - Rilascio CU (in collaborazione con Guido) - Certificazione compensi
PERSONALE (Docenti Sc. Infanzia e Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Stato giuridico del personale, organici - Graduatorie interne docenti infanzia e primaria (aggiornamento) -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 - Comunicazione periodica del monte ore al personale - Trasferimenti, utilizzazioni, part-time - Fondo Espero - Assegno nucleo familiare - Certificati di servizio



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione fascicolo personale Periodo di prova - Piccolo prestito e cessione del quinto <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni carriera - Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR - Monitoraggi
CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione compensi al personale (in collaborazione con Guido) - Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD-ALTRI SOGGETTI ESTERNI - Contratti professionisti - Liquidazione progetti FIS e altre indennità accessorie: funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc... (in collaborazione con Guido)

AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE -

Assistente Amm.va: **ANGELA Ruggiero**

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

AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo informatico: scarico, <u>protocollazione</u> e smistamento posta e archiviazione. (In assenza di Farina) - Archiviazione e gestione fascicoli - Privacy: predisposizione modulistica, incarichi, comunicazioni, formazione. - Tenuta pratiche Legge 81/2008: aggiornamento elenchi figure aziendali.
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione assenze personale ATA, Doc. Infanzia, Primaria e Secondaria - Comitato di valutazione Neo immessi in ruolo - Corsi Aggiornamento docenti e ATA - Assemblee sindacali e Sciopero (in collaborazione con Pina) -rilevazione LG 104 (funzione pubblica)
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione. - Registrazione dei docenti partecipanti alle gite sul registro personale assente
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> -Tenuta registro inventario libri -Buoni d'ordine -Carico e scarico Gestione magazzino.



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



AREA AFFARI GENERALI - PATRIMONIO - ACQUISTI - ALUNNI

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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo informatico: <u>Protocollazione posta in uscita</u> - Rapporti con il Comune: Edilizia scolastica, Richiesta interventi di manutenzione. - Tenuta pratiche somministrazione farmaci
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti (in collaborazione con Guido) - Ricerca di mercato - Controlli fornitori per acquisti < € 40.000,00 - Registro facile consumo
ALUNNI Scuola Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi - Frequenze, trasferimenti - Certificazioni e relativo registro - Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc. - Rapporti con il Comune - Rapporti con i genitori - Statistiche Alunni Continuità Infanzia/Primaria

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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo informatico: <u>Protocollazione posta in uscita</u> - Funzionamento OO.CC. - Pubblicazioni delibere, tenuta registro verbali e delibere CdI - RSU - Assicurazione RC e infortuni alunni e personale
ALUNNI Scuola Primaria/Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Adozione libri di testo



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo scolastico - Rapporti con i genitori - Statistiche alunni - Rapporti con il Comune: mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto - Carta dei servizi - Organico
--	---

AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - ALUNNI

Assistente Amm.vo: **ESPOSITO Guido**

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

AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo informatico: <u>Protocollazione posta in uscita</u> - Denunce/adempimenti periodici 770, Dichiarazione IRAP, Uniemens, ecc. (in collaborazione con Tiziana) - Rilascio CU (in collaborazione con Tiziana)
CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD-ALTRI SOGGETTI ESTERNI - gestione contabile dei progetti -Collabora con il Ds e D.s.g.a. alla redazione del Programma Annuale -Collabora alla redazione del Conto Consuntivo -Collabora alle Variazioni del Programma Annuale - Tenuta registro inventario Istituto -Liquidazione compensi al personale (in collaborazione con Tiziana) - Liquidazione progetti FIS e altre indennità accessorie: funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc... (in collaborazione con Tiziana) - Gestione acquisti (in collaborazione con Solange) - Gestione CUP
PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> - Stato giuridico del personale, organici - Graduatorie interne ATA (aggiornamento) - Gestione INPS - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo informatico: scarico, <u>protocollazione e smistamento</u> posta ed archiviazione. - Preparazione plico per ufficio postale - Registrazione assenze personale su registro per sostituzioni - Raccolta e protocollo verbali - Archiviazione e gestione fascicoli - Circolari - Archiviazione posta ordinaria e pec
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Concorsi alunni - Frutta nelle scuole - Coordinamento iniziative di raccolta punti Centri Commerciali e similari - Scarto d'archivio - Archiviazione - BIBLIOTECA: Prestito libri (in collaborazione con Barbara a fine emergenza)

AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - ALUNNI

Docente con funzioni di Assistente Amm.va: **CONTI Barbara**

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

AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Circolari</u> su ScuolaNext e sito istituto - <u>Protocollazione</u> posta in uscita
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico MAD e archiviazione



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



	-Gestione scioperi (in collaborazione con Pina)
ALUNNI	- BIBLIOTECA: Prestito libri (in collaborazione con Giuseppina a fine emergenza) - Gestione rigenerazione passwords per accesso genitori alunni sc. Infanzia con l'applicativo ScuolaNext

L'Assistente Amministrativo ESPOSITO Guido, destinatario della 2^a 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 dal 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.

Il DSGA, attesa la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito dei progetti indicati, chiede agli assistenti amministrativi di dichiarare la propria disponibilità ad assumere incarichi relativi ai progetti PON FSE e PON FESR anno scolastico 2021-2022.

Al fine di organizzare le attività di supporto amministrativo, tecnico e di assistenza, individuate secondo quanto necessario ad ogni specifico progetto, sono state acquisite le seguenti disponibilità ad effettuare, qualora necessario, ore aggiuntive per le seguenti attività:

- Guido Esposito: gestione integrale dei Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD-ALTRI SOGGETTI ESTERNI
- Zollo Tiziana: Rilascio CU Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD-ALTRI SOGGETTI ESTERNI

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 in uscita 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 E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Sorveglianza, degli bambini nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Attività di cura alla persona ed ausilio del materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.
Sorveglianza a generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia (Attenersi al Protocollo di pulizia /sanificazione emergenza Covid-19)	Pulizia locali scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: ripristino delle aule e dei locali utilizzati, con particolare riguardo ai bagni che richiedono lavaggio di sanitari e pavimenti, almeno dopo le ricreazioni e la mensa e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità. Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni_manovra montacarichi_-attua procedure relative al T.U. N.81/08(primo soccorso, antincendio)
Supporto	Duplicazioni di atti.



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



amm.vo e didattico	Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia
Servizi esterni	Ufficio postale, Istituti Scolastici, Comune, altri Enti
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, inserimento e disinserimento impianto antintrusione
Servizio di centralino	Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: "Buongiorno, (nome del plesso) sono (nome e cognome), con chi desidera parlare? per quale motivo?"

SCUOLA PRIMARIA

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia Attenersi al Protocollo di pulizia	Pulizia locali scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: ripristino delle aule e dei locali utilizzati, con particolare riguardo ai bagni che richiedono lavaggio di sanitari e pavimenti, almeno dopo le ricreazioni e la mensa e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



/sanificazione e emergenza Covid-19)	Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni_manovra montacarichi_-attua procedure relative al T.U. N.81/08(primo soccorso, anticendio)
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazioni di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia
Servizi esterni	Ufficio postale, Istituti Scolastici, Comune, altri Enti
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, installazione e disinstallazione impianto antintrusione
Servizio di centralino	Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: "Buongiorno, (nome del plesso) sono (nome e cognome), con chi desidera parlare? per quale motivo?"

SCUOLA SECONDARIA

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi:</p> <p>Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.</p> <p>Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia Attenersi al Protocollo di pulizia /sanificazione emergenza a Covid-19)	Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> → aule, bagni : pulizia giornaliera; → scale, corridoi, androni: spolvero giornaliero e lavaggio bisettimanale; → aule ad utilizzo saltuario: spolvero trisettimanale e lavaggio settimanale; → elementi scaldanti: lavaggio trimestrale; → spazi esterni: spazzatura giornaliera; Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni_manovra montacarichi_-attua procedure relative al T.U. N.81/08(primo soccorso, antincendio)
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazioni di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia
Servizi esterni	Ufficio postale, Istituti Scolastici, Comune, altri Enti
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, installazione e disinstallazione impianto antintrusione
Servizio di centralino	Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: "Buongiorno, (nome del plesso) sono (nome e cognome), con chi desidera parlare? per quale motivo?"

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale Ata in servizio presso questa Istituzione Scolastica deve comunicare tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il personale in servizio deve comunicare la propria assenza in via telematica all'indirizzo istituzionale ptic810005@istruzione.it o per via telefonica comunicandolo al DSGA o al DS almeno 24 ore prima salva l'ipotesi di comprovato impedimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



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 8:00.

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) Qualsiasi straordinario effettuato da ogni C.S. dovrà essere autorizzato preventivamente dal DSGA;
- 2) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A 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;**
- 3) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 4) 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;
- 5) nei plessi dove lavorano più collaboratori scolastici è richiesta organizzazione e collaborazione interna in modo da svolgere le mansioni all'interno del proprio orario di servizio salvo diversa e specifica disposizione;
- 6) 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.

In caso di necessità e/o assenza di personale 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.



NORME DI CARATTERE GENERALE

Non utilizzare il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.

Non utilizzare mai i beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del DSGA o suo delegato.

Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non in casi di assoluta necessità previa autorizzazione del DSGA o suo delegato.

Firmare sempre il foglio firma per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiane le firme apporre devono essere quattro.

Segnalare immediatamente al DS eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni agli edifici o beni di proprietà dell'Istituto.

Segnalare al DSGA o all'Assistente Amministrativo coordinatore eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni. Nei rapporti con il DS, docenti, alunni, colleghi e DSGA offrire sempre **la massima collaborazione.**

Le mansioni svolte in collaborazione con un altro collega si richiede la massima disponibilità e la tenuta di un comportamento idoneo anche e soprattutto con il personale docente.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

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 e durante l'accompagnamento degli alunni nello svolgimento delle attività **NEL RISPETTO DEL DISTANZIAMENTO SOCIALE;**
- 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.**

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

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

Rispettare e far rispettare scrupolosamente il Protocollo di pulizia/sanificazione emergenza Covid-19 e le regole per la raccolta differenziata dei rifiuti

Il Collaboratore Scolastico è parte della comunità educante ed ha il compito di contribuire alla formazione dello spirito civico degli alunni. Per questa finalità è tenuto a provvedere personalmente al corretto conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori presenti nei vari ambienti dell'istituto, anche se erroneamente riposti dagli alunni in contenitori non idonei, avendo cura di segnalare al docente l'errato conferimento dei rifiuti nell'apposito contenitore in modo da permettere al docente di invitare gli alunni ad un corretto comportamento.

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.)

4) Servizi di supporto

Si individuano ulteriori mansioni da affidare ai collaboratori scolastici:

- servizi esterni (posta, Istituti Scolastici, Comune, Altri Enti: ritiro e consegna di plichi)



- gestione fotocopie (secondo buon senso, in OGNI PLESSO)
- servizio di centralino
- primo pronto soccorso
- ausilio ad alunni portatori di handicap
- supporto alla realizzazione del P.T.O.F.
- supporto alla Presidenza e segreteria (Scuola Media)
- supporto al personale docente (OGNI PLESSO)

5) Relazioni con l'utenza – centralino

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

deve adottare le seguenti linee guida di comportamento:

*In caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con modi cortesi dichiarando
“Buongiorno/ Buonasera, scuola (nome della 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 fornirglielie, 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.

6) Generale

Tutto il personale collaboratore scolastico 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 e CCNL 2016/2018, nonché il documento programmatico per la sicurezza.

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. L'orario può subire variazione in riferimento all'emergenza sanitaria.

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 e su GECODOC assegnati.

SERVIZI E COMPITI GENERALI DA ASSEGNARE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia del procedimento amministrativo.

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 (previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008) in godimento dalla Sig.ra Lupi Antonella dal 01/09/2008 e dalla Sig.ra Zollo Tiziana dal 01/09/2010, dalla Sig.ra Furlani Anna dal 01/09/2019, e della seconda posizione economica in godimento dal Sig. Esposito Guido dal 01/09/2011, liquidate dalla D.P.T, si stabilisce di affidare agli stessi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa concernenti rispettivamente: Coordinamento tra aree personale, predisposizione pagamento progetti, Coordinamento area didattica/Registro elettronica, sostituzione DSGA.

Si propone di affidare alla Sig.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, 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 IL CASTELLO - Ferrazzano Fabiola- cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA DELL'INFANZIA LA BALENA - Giunchi Monica- cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni e agli alunni diversamente abili;

SCUOLA SECONDARIA - Mineo Anna- supporto amministrativo.

E che i collaboratori scolastici che non beneficiano di detta posizione economica ai quali attribuire l'incarico Specifico sono: *Balistreri Mara, Belmonte Elisa, Molinaro Carolina Francesca, Flauto Anna Maria, Angori Giulietta, Masi Emanuela, Braccini Elena, Cipriani Francesca, Lucarelli Rossella, Biagini Erica, Vetrone Mariangela, Guastini Valchiria, Reccia Antonella, Pellegrino Marco, Benedetto Assuntino, Previato Elisa, Giurintano Francesca Giuseppina, Bargiacchi Maria Angela, De Flumeri Maria Teresa, Rizzuto Annalisa, Gualtierotti Donatella, Rotini Claudia.*

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;

C3 - FUNZIONI MISTE

Qualora venissero attivate le funzioni miste anche per l'A.S. 2021-22 vale quanto segue.

Tutto il personale collaboratore scolastico in servizio orario della mensa presterà ausilio al riempimento d'acqua delle borracce.

D) ATTIVITA' CHE PREVEDONO L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020/21

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- Esposito Guido;
- 2) Collaborazione con il DSGA per gestione acquisti, patrimonio, inventario– Levanti Solange
- 3) Supporto docenti per alunni diversamente abili – Furlani Anna;
- 4) Area progettazione e rendicontazione – Lupi Antonella;
- 5) Coordinamento registrazione assenze per sciopero e assemblee, assenze non retribuite personale- Ruggero Angela
- 6) Flessibilità oraria – Zollo Tiziana;
- 7) Maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;
- 8) Maggior carico di lavoro per tutoraggio A.A. e personale docente che svolge funzioni di A.A.;
- 9) Scorrimento e agg. graduatorie per ricerca supplenti – Lupi Antonella, Zollo Tiziana;
- 10) 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 2021/22.

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) Disponibilità sostituzione colleghi assenti in altri plessi in orario aggiuntivo;
- 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;

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 2021/22.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2021/2022 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 ed entro il termine dell'anno scolastico) 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 giorni di chiusura prefestiva previsti nell'A.S. 2021/2022 sono i seguenti:

24/12/2021 – 31/12/2021- 05/01/2022

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.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale A.T.A: sostituisce il collega assente.

Per assenze brevi, dovute a malattie, permessi retribuiti, Legge 104/92 il personale che sostituisce ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per la prestazione aggiuntiva svolta. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Assistenti amministrativi: ciascun assistente garantisce la sostituzione del collega anche di altro settore per le esigenze di massima urgenza.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano/plesso o, in mancanza, con personale di altro plesso a rotazione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, si propone:



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it -

ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod.

IPA: istsc_ptic810005



- per i Collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sulle tematiche della sicurezza e della salute, formazione sulla privacy e l'uso delle nuove tecnologie, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica;
- 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 periodico organizzati dal MIUR.

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

Pistoia, 20/10/2021

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Marianna Cuciniello

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)