



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2020/2021

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Alle RSU

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. A.S. 2020/2021

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 16/10/2020 con prot.n. 4492/A2a;

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 04/11/2020 e 21/01/2021 tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'A.S. 2020/2021;

PROPONE

per l'A.S. 2020/2021, 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 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.

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.

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.

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.

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 Scolastico.

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 oppure in tre turni pomeridiani dalle 14:00 alle 16:00;
- 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.



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



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 giovedì 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
Furlani Anna	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-16:00	7:30-13:30 14:00-16:00	7:30-13:30 14:00-16:00	7:30-13:30
Levanti Solange	8:00-15:12	8:00-15:12	9:00-16:12	8:00-15:12	8:00-15:12
Farina Giuseppina	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
Rubino Antonia (Part-time 30 ore)	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Conti Barbara	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Bucciantini Elena	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00

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 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:

- per la scuola secondaria di primo grado la turnazione avrà cadenza settimanale.



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 plessi di scuola Primaria di Roccon Rosso, dell'Infanzia la Coccinella e la Balena la turnazione avrà cadenza settimanale;
- Per i plessi di scuola Primaria Bonelle e dell'Infanzia il Castello la turnazione sarà di forma "ibrida", a settimane alterne e ad orario fisso;
- Per i plessi di scuola Primaria del Nespolo e di Ramini la turnazione avrà cadenza giornaliera.

SCUOLA SECONDARIA

Mineo Anna ☐ Ruolo

Mariani Simonetta ☐ Ruolo

Strazzeri Maria Francesca ☐ Organico Covid-19

De Flumeri Maria Teresa ☐ Ruolo

Sanninio Carmen ☐ assenza su Rizzuto Annalisa

Vozella Giuliano ☐ Neo Immesso

Briamonte Maria Giovanna ☐ Neo Immessa

Duca Nicoletta ☐ Organico Covid-19

Di Blasi Maria Grazia ☐ Organico Covid-19

Gualtierotti Donatella ☐ 30-Giugno

Celli Lucia ☐ Ruolo

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.

GRUPPI DI CLASSI ASSEGNATE AD OGNI INGRESSO:

Ingresso principale=Classi seconde ☐ P - il collaboratore scolastico attenderà al cancello alle ore 7.40

Ingresso lato giardinetto=Classi prime ☐ G - il collaboratore scolastico attenderà al cancello alle ore 7.50

Ingresso lato Campo sportivo=Classi terze ☐ C - il collaboratore scolastico attenderà al cancello alle ore 7.40

OGNI COLLABORATORE DEVE DEDICARSI ALLA PULIZIA DEI CORRIDOI DELLA SCUOLA, E ALLA PULIZIA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER PULIRE E SANIFICARE (SCOPINI COMPRESI)

	7,20-14,32	7,20-14,42	8-15,12	7,30-15,30 (13.00-13.30 pausa pranzo)				LUN-GIOV: 12,30-19,30/ MART: 12,45-20,00/ MERC- VEN: 11,00-18,00			
SETTORI DA PULIRE			I	A	B	C	D	E	F	G	H
SORVEGLIA	centralino	portineria	P TERRA	P TERRA- P	1 PIANO	1 PIANO -G	2 PIANO- C	P TERRA	1 PIANO	2 PIANO	2 PIANO
LUNEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI
MARTEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI
MERCOLEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI
GIOVEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI
VENERDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI
LUNEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA
MARTEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA
MERCOLEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA
GIOVEDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA
VENERDÌ	MINEO	MARIANI	VOZELLA	GUALTIEROTTI	CELLI	BRIAMONTE	STRAZZERI	DE FLUMERI	RIZZUTO	DI BLASI	DUCA

SETTORI ASSEGNATI



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



Dalle ore 13.40 alle ore 14.00 massimo tutti c.s. in servizio durante l'orario pomeridiano si dedicheranno alla pulizia delle aule dedicate a strumento musicale in modo che alle 14.00 siano pronte per l'inizio della lezione.

Dalle ore 15.00 alle 15.05 pulizia banchi e sedie nelle aule di strumento musicale (solo la parte occupata dagli studenti) prima del cambio turno degli alunni.

A	SECONDO PIANO: 3 AULE + 1 BAGNO DOCENTI
B	SECONDO PIANO: 2 AULE+ 1 RAMPA + CORRIDOIO PRIMO PIANO
C	SECONDO PIANO: 2 AULE+ 1 BAGNO ALUNNI + 1 RAMPA + CORRIDOIO PRIMO PIANO
D	SECONDO PIANO: 2 AULE+ 1 BAGNO ALUNNI + 1 RAMPA
E	PIANO TERRA: 4 AULE+ 1 BAGNO ALUNNI + BAGNO SEGRETERIA + 1 AULA SEGRETERIA + SPOGLIATOIO
F	PRIMO PIANO: 3 AULE+ 1 BAGNO ALUNNI H PIANO TERRA+ BAGNO DOCENTI + 1 AULA SEGRETERIA
G	PRIMO PIANO:3 AULE+ 1 BAGNO ALUNNI + 1 AULA SEGRETERIA+ AULA FLORI + AULA INSEGNANTI
H	PRIMO PIANO: 3 AULE+ 1 BAGNO ALUNNI + 1 AULE SEGRETERIA + 1 RAMPA + AULA D.S.
I	SCALE SEGRETERIA+ PALESTRA+ ATRIO + NAIF

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.2020/2021.

Le variazioni saranno tempestivamente comunicate al personale C.S. con Circolare interna almeno 2 gg. Prima.

PRIMARIA BONELLE

Braccini Elena ☐ Neo Immessa

Braida Claudio ☐ 31-Gennaio su assenza Amato Franca

ORARIO	8,00-15,12	10,48-18,00
LUNEDÌ	BRAIDA	BRACCINI
MARTEDÌ	BRAIDA	BRACCINI
MERCOLEDÌ	BRAIDA	BRACCINI
GIOVEDÌ	BRAIDA	BRACCINI
VENERDÌ	BRAIDA	BRACCINI
LUNEDÌ	BRACCINI	BRAIDA
MARTEDÌ	BRACCINI	BRAIDA
MERCOLEDÌ	BRACCINI	BRAIDA
GIOVEDÌ	BRACCINI	BRAIDA
VENERDÌ	BRACCINI	BRAIDA



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



PRIMARIA RAMINI

Zannelli Lucia ☐ Di Ruolo

Turcomanni Sergio ☐ 30/06 Su Assenza Vannacci Tiziana

Marrandino Marika ☐ Organico Covid-19

ORARIO	7,40-14,52	8,00-17,30	12,16-17,40
LUNEDÌ	TURCOMANNI	MARRANDINO	ZANELLI
MARTEDÌ	ZANELLI	TURCOMANNI	MARRANDINO
MERCOLEDÌ	MARRANDINO	ZANELLI	TURCOMANNI
GIOVEDÌ	TURCOMANNI	MARRANDINO	ZANELLI
VENERDÌ	ZANELLI	TURCOMANNI	MARRANDINO
LUNEDÌ	MARRANDINO	ZANELLI	TURCOMANNI
MARTEDÌ	TURCOMANNI	MARRANDINO	ZANELLI
MERCOLEDÌ	ZANELLI	TURCOMANNI	MARRANDINO
GIOVEDÌ	MARRANDINO	ZANELLI	TURCOMANNI
VENERDÌ	TURCOMANNI	MARRANDINO	ZANELLI
LUNEDÌ	ZANELLI	TURCOMANNI	MARRANDINO
MARTEDÌ	MARRANDINO	ZANELLI	TURCOMANNI
MERCOLEDÌ	TURCOMANNI	MARRANDINO	ZANELLI
GIOVEDÌ	ZANELLI	TURCOMANNI	MARRANDINO
VENERDÌ	MARRANDINO	ZANELLI	TURCOMANNI

PRIMARIA ROCCON ROSSO

Guastini Valchiria ☐ Ruolo

Iacobelli Laura ☐ Neo Immessa

Lapenta Monica ☐ Organico Covid-19

Vadala' Agnese ☐ 30/06, 11 Ore su posto libero + 5 Ore su assenza Caccamo Federica nominata su Rotini Claudia

Cundari Antonella ☐ 20 ore su assenza Caccamo Federica nominata su assenza Rotini Claudia



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



	7,40-14,52	8,48-16,00	8,00-11,12	10,28-17,40	13,30-17,30
LUNEDÌ	GUASTINI	LA PENTA	VADALA'	IACOBELLI	CUNDARI
MARTEDÌ	GUASTINI	LAPENTA	VADALA'	IACOBELLI	CUNDARI
MERCOLEDÌ	GUASTINI	LAPENTA	VADALA'	IACOBELLI	CUNDARI
GIOVEDÌ	GUASTINI	LAPENTA	VADALA'	IACOBELLI	CUNDARI
VENERDÌ	IACOBELLI, VADALA', GUASTINI, LAPENTA, CUNDARI				
LUNEDÌ	IACOBELLI	GUASTINI	VADALA'	LAPENTA	CUNDARI
MARTEDÌ	IACOBELLI	GUASTINI	VADALA'	LAPENTA	CUNDARI
MERCOLEDÌ	IACOBELLI	GUASTINI	VADALA'	LAPENTA	CUNDARI
GIOVEDÌ	IACOBELLI	GUASTINI	VADALA'	LAPENTA	CUNDARI
VENERDÌ	IACOBELLI, VADALA', GUASTINI, LAPENTA, CUNDARI				
LUNEDÌ	LA PENTA	IACOBELLI	VADALA'	GUASTINI	CUNDARI
MARTEDÌ	LA PENTA	IACOBELLI	VADALA'	GUASTINI	CUNDARI
MERCOLEDÌ	LA PENTA	IACOBELLI	VADALA'	GUASTINI	CUNDARI
GIOVEDÌ	LA PENTA	IACOBELLI	VADALA'	GUASTINI	CUNDARI
VENERDÌ	IACOBELLI, VADALA', GUASTINI, LAPENTA, CUNDARI				

PRIMARIA NESPOLO

Angori Giulietta ☐ Ruolo

Gori Elena ☐ Organico Covid-19

Martone Antonio ☐ Organico Covid-19

ORARIO	7,40-14,52	8,00-17,30	12,16-17,40
LUNEDÌ	ANGORI	GORI	MARTONE
MARTEDÌ	MARTONE	ANGORI	GORI
MERCOLEDÌ	GORI	MARTONE	ANGORI
GIOVEDÌ	ANGORI	GORI	MARTONE
VENERDÌ	MARTONE	ANGORI	GORI
LUNEDÌ	GORI	MARTONE	ANGORI
MARTEDÌ	ANGORI	GORI	MARTONE
MERCOLEDÌ	MARTONE	ANGORI	GORI
GIOVEDÌ	GORI	MARTONE	ANGORI
VENERDÌ	ANGORI	GORI	MARTONE
LUNEDÌ	MARTONE	ANGORI	GORI
MARTEDÌ	GORI	MARTONE	ANGORI
MERCOLEDÌ	ANGORI	GORI	MARTONE
GIOVEDÌ	MARTONE	ANGORI	GORI
VENERDÌ	GORI	MARTONE	ANGORI



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

Balistreri Mara ☐ Ruolo

Giunchi Monica ☐ Ruolo

Patanella Maria Alessandra ☐ Organico Covid-19

Castelli Martina ☐ Organico Covid-19

ORARIO	7:40-14:52		10.28-17.40	
LUNEDÌ	BALISTRERI	CASTELLANI	GIUNCHI	PATANELLA
MARTEDÌ	BALISTRERI	CASTELLANI	GIUNCHI	PATANELLA
MERCOLEDÌ	BALISTRERI	CASTELLANI	GIUNCHI	PATANELLA
GIOVEDÌ	BALISTRERI	CASTELLANI	GIUNCHI	PATANELLA
VENERDÌ	BALISTRERI	CASTELLANI	GIUNCHI	PATANELLA
LUNEDÌ	GIUNCHI	PATANELLA	BALISTRERI	CASTELLANI
MARTEDÌ	GIUNCHI	PATANELLA	BALISTRERI	CASTELLANI
MERCOLEDÌ	GIUNCHI	PATANELLA	BALISTRERI	CASTELLANI
GIOVEDÌ	GIUNCHI	PATANELLA	BALISTRERI	CASTELLANI
VENERDÌ	GIUNCHI	PATANELLA	BALISTRERI	CASTELLANI

INFANZIA LA COCCINELLA

Pregolato Elena ☐ Ruolo

Visconti Ilaria ☐ Neo Immessa

Valenti Felice ☐ 18 ore su assenza Cordone Gina al 30/06 su assenza Frega Arianna, 18 ore su Bafaro Stefania al 30/06 su assenza Berti Francesca

ORARIO	7:40-14:52	7,40-11,16	10.28-17.40	14:04-17,40
LUNEDÌ	VISCONTI	VALENTI	PREGNOLATO	VALENTI
MARTEDÌ	VISCONTI	VALENTI	PREGNOLATO	VALENTI
MERCOLEDÌ	VISCONTI	VALENTI	PREGNOLATO	VALENTI
GIOVEDÌ	VISCONTI	VALENTI	PREGNOLATO	VALENTI
VENERDÌ	VISCONTI	VALENTI	PREGNOLATO	VALENTI
LUNEDÌ	PREGNOLATO	VALENTI	VISCONTI	VALENTI
MARTEDÌ	PREGNOLATO	VALENTI	VISCONTI	VALENTI
MERCOLEDÌ	PREGNOLATO	VALENTI	VISCONTI	VALENTI
GIOVEDÌ	PREGNOLATO	VALENTI	VISCONTI	VALENTI
VENERDÌ	PREGNOLATO	VALENTI	VISCONTI	VALENTI

INFANZIA IL CASTELLO

Ferrazzano Fabiola ☐ Ruolo

Innocenti Alice ☐ 18 ore su assenza Cordone Gina al 30/06 su assenza Frega Arianna, 18 ore su Bafaro Stefania al 30/06 su assenza Berti Francesca



Barbagallo Rossella Maria ☐ Organico Covid-19

ORARIO	7,40-14,52	9,28-16,40	10,28-17,40
LUNEDÌ	INNOCENTI	BARBAGALLO	FERRAZZANO
MARTEDÌ	INNOCENTI	BARBAGALLO	FERRAZZANO
MERCOLEDÌ	INNOCENTI	BARBAGALLO	FERRAZZANO
GIOVEDÌ	INNOCENTI	BARBAGALLO	FERRAZZANO
VENERDÌ	INNOCENTI	BARBAGALLO	FERRAZZANO
LUNEDÌ	FERRAZZANO	BARBAGALLO	INNOCENTI
MARTEDÌ	FERRAZZANO	BARBAGALLO	INNOCENTI
MERCOLEDÌ	FERRAZZANO	BARBAGALLO	INNOCENTI
GIOVEDÌ	FERRAZZANO	BARBAGALLO	INNOCENTI
VENERDÌ	FERRAZZANO	BARBAGALLO	INNOCENTI

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: Marianna Cuciniello

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.

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
È 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



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



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

È consegnatario dei beni mobili

Collabora con il D.S alla redazione del Programma Annuale (In collaborazione con Elena)

Firma mandati e reversali

Cura le variazioni del Programma Annuale (In collaborazione con Elena)

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo (In collaborazione con Elena)

Gestisce le schede del progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti

Tiene i registri contabili

Invio dei flussi finanziari

- Anagrafe Prestazioni

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 relazione Conto Consuntivo.

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 e ATA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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



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"> - 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 Sc. Media- Gestione sostituzione Collaboratori Scolastici
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 - 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 - 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) - Contratti professionisti - Liquidazione progetti FIS e altre indennità accessorie: funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc... (in collaborazione con Guido)

AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - ALUNNI

Assistente Amm.va: **ANTONIA Rubino**

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 - Archiviazione caselle posta Istruzione e Pec. Istruzione - 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 - Graduatorie 1[^]-2[^]-3[^] fascia - Tenuta fascicoli docenti - Comitato di valutazione Neo immessi in ruolo - Corsi Aggiornamento docenti e ATA (in collaborazione con Lupi) - Assemblee sindacali e Sciopero, comunicazione (Comune PT e Ristorart) - assenze personale alla Mensa -rilevazione LG 104 (funzione pubblica)
ALUNNI ALUNNI Sc. Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni Sc. Infanzia: inserimento sul portale del Comune di Pistoia - Scrutini e Esami (in collaborazione con Anna) - Indirizzo Musicale - Scoledi

AREA AFFARI GENERALI - PATRIMONIO - ACQUISTI - ALUNNI

Assistente Amm.va: **SOLANGE Levanti**



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



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 Legge 81/2008: Rapporto con RSPP
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro inventario magazzino - Buoni d'ordine - Carico e scarico
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti (in collaborazione con Guido) - Ricerca di mercato - Controlli fornitori per acquisti < € 40.000,00
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: mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto - Rapporti con i genitori - Statistiche Alunni Continuità Infanzia/Primaria - Mensa sc. Infanzia

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>Protocollo postale in uscita</u> - Denunce/adempimenti periodici 770, Dichiarazione IRAP, Uniemens, ecc. (in collaborazione con Tiziana) - Rilascio CU (in collaborazione con Tiziana)
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione, comunicazione (Comune PT e Ristorart). - Registrazione dei docenti partecipanti alle gite sul registro personale assente
CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD-ALTRI SOGGETTI ESTERNI (In collaborazione con Elena) - 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 -Tenuta registro del facile consumo 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



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 - CONTABILITA'

Assistente Amm.vo: **Bucciantini Elena**

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>- Pubblicazioni albo on-line- determine per l'indizione procedure di acquisto
CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none">- Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD-ALTRI SOGGETTI ESTERNI (in collaborazione con Guido)- Gestione acquisti (in collaborazione con Solange)- gestione contabile dei progetti (in collaborazione Guido)- Bandi per selezione esperti esterni e Contratti- 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 facile consumo

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: <u>scarico, 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
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">- Concorsi alunni- Frutta nelle scuole- Coordinamento iniziative di raccolta punti Centri Commerciali e similari- Registrazione Bollettini- Scarto d'archivio- Archiviazione- BIBLIOTECA: Prestito libri (in collaborazione con Barbara a fine emergenza)



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 - 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	- <u>Circolari</u> su ScuolaNext e sito istituto - <u>Protocollazione</u> posta in uscita
PERSONALE	- Scarico MAD e archiviazione - Cartellini orario di lavoro, segnalazione monte ore straordinario, - Segnalazione permessi brevi
ALUNNI	- BIBLIOTECA: Prestito libri (in collaborazione con Giuseppina a fine emergenza) - Gestione rigenerazione passwords per accesso genitori alunni sc. Infanzia con l'applicativo ScuolaNext

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.

In particolare 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 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.

In seconda istanza, 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 2014-2020 e PON FESR 2014-2020 anno scolastico 2020-2021.

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
- Bucciantini Elena: 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
- Levanti Solange: gestione acquisti per Progetti finanziati con fondi FSE-FESR-FONDAZIONI-PNSD



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^o giorno del mese.

B2-SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA ROCCON ROSSO

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO Antimeridiano	Sorveglianza alunni piano terra e primo piano. Pulizia ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario solo antimeridiano
2	TURNO Part-time Antimeridiano	Sorveglianza alunni piano terra e primo piano. Pulizia ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario solo antimeridiano
3	TURNO Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario prolungato piano terra e primo piano, laboratori. <u>Sorveglianza a mensa</u>
4	TURNO Part-time Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario prolungato piano terra e primo piano, laboratori. <u>Sorveglianza a mensa</u>

SCUOLA PRIMARIA BONELLE



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	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne
2	TURNO Pieno 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 Completo	Ambienti comuni, servizi igienici, Aule. <u>Sorveglianza a mensa</u>
3	TURNO Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, Aule.

SCUOLA PRIMARIA NESPOLO

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario solo antimeridiano, aree esterne
2	TURNO Completo	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario prolungato <u>Sorveglianza a mensa</u>
3	TURNO Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule delle classi con orario prolungato

SCUOLA DELL'INFANZIA LA BALENA

Reparti	Personale / Turno	Settori Assegnati
1	TURNO Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne piano terra e primo piano <u>Sorveglianza a mensa</u>
2	TURNO Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule piano terra e primo piano <u>Sorveglianza a mensa</u>

SCUOLA DELL'INFANZIA LA COCCINELLA

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



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



1	TURNO Pieno Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne Sorveglianza piano primo
2	TURNO Part-time Antimeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne Sorveglianza 2° piano
3	TURNO Pieno Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule <u>Sorveglianza a mensa</u> piano primo
4	TURNO Part-time Pomeridiano	Ambienti comuni, servizi igienici, aule <u>Sorveglianza a mensa</u> 2° piano

SCUOLA DELL'INFANZIA IL CASTELLO

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

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

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.

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.

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 soppresse 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;



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



- 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. Al termine dell'anno scolastico si monetizzano eventuali crediti residui se previsto dalla Contrattazione d'Istituto.

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 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 11,30 circa.

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.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> · 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, · concorso nella sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, · 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
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> · apertura e chiusura dei locali scolastici (<u>Porte e Finestre con particolare attenzione</u>). · accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; · portineria



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 (Attenersi al Protocollo di pulizia/sanificazione emergenza Covic-19)	<ul style="list-style-type: none"> · pulizia locali scolastici, spazi esterni, interni e arredi e tutte le superfici · spostamento suppellettili · pulizia mensa o aule
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> · piccola manutenzione dei beni · centralino telefonico
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> · assistenza ai progetti del P.T.O.F. · supporto segreteria, presidenza e personale docente
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> · ufficio postale, Istituti Scolastici, Comune, altri Enti.
GENERICO	<ul style="list-style-type: none"> · Firma di presenza, sostituire il collega che si assenta momentaneamente

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

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:



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



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



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



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

- 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.
- Predispose il piano annuale delle ferie del personale A.T.A. dopo l'assenso del D.S. e DSGA.
- Predispose le pratiche relative alle assemblee sindacali e agli scioperi. E trasmette i dati.
- Predispose tutte le pratiche inerenti ai neo-immessi in ruolo.
- Cura i vari progetti e predispose la relativa rendicontazione.
- Individua i supplenti consultando le graduatorie d'Istituto, predispose 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.
- Controlla le schede mensili delle firme di presenza del personale A.T.A. e predispose 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 (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 e alla dott.ssa Bucciantini Elena, 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 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, Mariani Simonetta* - supporto amministrativo.

E che i collaboratori scolastici che non beneficiano di detta posizione economica ai quali attribuire l'Incarico Specifico sono: *Barbagallo Rossella Maria, Pregnolato Elena, Visconti Ilaria, Balistreri Mara, Patanella Maria Alessandra, Castelli Martina, Angori Giulietta, Gori Elena, Martone Antonio, Turcomanni Sergio, Marrandino Marika, Braccini Elena, Braidà Claudio, Guastini Valchiria, Iacobelli Laura, Lapenta Monica, Strazzeri Maria Francesca, De Flumeri Maria Teresa, Rizzuto Annalisa, Vozella Giuliano, Briamonte Maria Giovanna, Duca Nicoletta, Di Blasi Maria Grazia, Gualtierotti Donatella, Celli Lucia, Innocenti Alice, Valenti Felice, Vadala' Agnese, 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;

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



Qualora venissero attivate le funzioni miste anche per l'A.S. 2020-21 vale quanto segue.

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 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 e Bucciantini Elena;
- 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;
- 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) Tenuta registro facile consumo - Bucciantini Elena



- 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 2020/21.

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 2020/21.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2020/2021 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. 2020/2021 sono i seguenti:

07/12/2020 - 24/12/2020 - 31/12/2020- 05/01/2021



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



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.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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 sulle tematiche della sicurezza e della salute, formazione sulla privacy e l'uso delle nuove tecnologie, 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 periodico organizzati dal MIUR.

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

Pistoia, 21/01/2021

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)