



PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"
Prot. 0008216 del 10/10/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2023/2024

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 il D.Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

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

VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 15/09/2023 con prot.n. 7303/III;

VISTO la delibera del Consiglio d'Istituto n. 62 del 20/12/2021 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025 e la Delibera n. 122 del 17/11/2022 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del PTOF per l'A.S. 2022/2023;

SENTITO il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 04/09/2023 tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2023/2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

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

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

PROPONE

per l'A.S. 2023/2024, 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, comunicandola in via telematica all'indirizzo istituzionale ptic810005@istruzione.it e seguire quanto indicato nella circolare n. 53consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-53-comunicazione-assenze-del-personale/>

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 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, e due rientri pomeridiani 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
Levanti Solange	8:00-14:00	8:00-14:00	10:00-16:00	8:00-14:00	8:00-14:00
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
Bognini Cinzia	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Farina Giuseppina	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Ferro Michela	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Fasano Francesca		09.00- 12.00		14.00-17.00	

Il ricevimento del pubblico si effettua esclusivamente nelle ore dedicate al ricevimento al pubblico.

A.2 ASSISTENTE TECNICO

L'orario dell'assistente tecnico è articolato in 36 ore settimanali da dividere fra quattro istituti comprensivi su Pistoia.

L'Assistente tecnico è presente tutti venerdì all'ICS Raffaello ed una volta al mese anche il giovedì.

COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Silvano Concetta				08:00- 14:00 (1 volta al mese)	08:00- 14:00

A3 - 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 per i plessi dell'Infanzia Il Castello e la Balena la turnazione avrà cadenza settimanale;
- Per il plesso dell'Infanzia La Coccinella la turnazione sarà strutturata a giorni alterni.

SCUOLA SECONDARIA TURNAZIONE

Sono assegnati al plesso della scuola secondaria "Raffaello" i seguenti collaboratori scolastici: Amato, Benedetto, Braccini, De Flumeri, Gargini, Raponi, Raitano, Vannacci, Rizzuto.

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.



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



GRUPPI DI CLASSI ASSEGNATE AD OGNI INGRESSO

Ingresso principale classi seconde e terze ore 7.40

Ingresso lato giardino classi prime ore 7.40.

SETTORI ASSEGNATI

SETTORI DA PULIRE	7,30-14,30					09,30-16,30		12,00-19,00(LUN-GIO) 12,10-19,10 (MART) 11,00-18,00 MERC -VEN	
	A	B	C	D	E	F	G	H	
SORVEGLIANZA	portineria	Piano terra	1 PIANO	2 PIANO	DESK	P.T	1PIANO		
LUNEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	AMATO	BENEDETTO	GARGINI	RAITANO
MARTEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	AMATO	BENEDETTO	GARGINI	RAITANO
MERCOLEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	AMATO	BENEDETTO	GARGINI	RAITANO
GIOVEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	AMATO	BENEDETTO	GARGINI	RAITANO
VENERDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	AMATO	BENEDETTO	GARGINI	RAITANO
LUNEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	DE FLUMERI	RAPONI	BRACCINI	VANNACCI
MARTEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	DE FLUMERI	RAPONI	BRACCINI	VANNACCI
MERCOLEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	DE FLUMERI	RAPONI	BRACCINI	VANNACCI
GIOVEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	DE FLUMERI	RAPONI	BRACCINI	VANNACCI
VENERDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	DE FLUMERI	RAPONI	BRACCINI	VANNACCI
LUNEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO
MARTEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO
MERCOLEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO
GIOVEDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO
VENERDÌ	RIZZUTO	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI	BRACCINI	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO
LUNEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	BRACCINI	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI
MARTEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	BRACCINI	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI
MERCOLEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	BRACCINI	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI
GIOVEDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	BRACCINI	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI
VENERDÌ	RIZZUTO	GARGINI	RAITANO	AMATO	BENEDETTO	BRACCINI	VANNACCI	RAPONI	DE FLUMERI

	PORTINERIA: centralino; identificazione persone esterne;
A	PIANO TERRA: vigilanza; lunedì: aula sostegno ex Maglione, aula Ciani, aula Campolattano, aula Bertini. martedì: aula sostegno ex Maglione, aula Scolari, aula Bertini, aula Carnesecchi. mercoledì: aula sostegno ex Maglione, aula Delle Donne, aula Cristiano, aula d'Antonio. giovedì: aula Arnese, aula sostegno ex Maglione, Bertini, Carnesecchi. venerdì: Delle Donne, aula sostegno accanto Scolari, aula Bertini, aula Ciani.



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



	<p>bagni limitrofi; 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 e lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante, pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate; pulizia trimestrale termosifoni.</p>
B	<p>PRIMO PIANO: vigilanza, lunedì: aula D'Antonio, aula Carnesecchi, aula Meoni, aula Ricasoli. martedì: aula D'Antonio, aula Ferri, aula Neri_Gheri, aula Ricasoli. mercoledì: aula Carnesecchi, Ricasoli, Meoni, Fabbri_Maglione. giovedì: Meoni, Fabbri_Maglione, D'Antonio, Ricasoli. venerdì: aula Ricasoli, aula Ferrillo, aula Carnesecchi, Meoni. bagni limitrofi; lavaggio giornaliero aule e bagno docenti, porzione corridoio antistante e scale poste al centro del corridoio dal primo al piano terra; pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate; pulizia trimestrale termosifoni. Messa in funzione della lavatrice e stesa dei panni e successivo riposizionamento.</p>
C	<p>SECONDO PIANO: vigilanza lunedì: aula Munno, aula Cantagalli, aula Vecchione, aula D'Ascenzo. martedì: aula D'Ascenzo, aula Piva, aula Cantagalli, aula Munno mercoledì: Campolattano, Dei, Munno, Sestito. giovedì: Vecchione, Fiorini-Pujo, Nesti, D'Ascenzo. venerdì: Barassi, D'Ascenzo, Piva, Cantagalli lavaggio giornaliero aule e bagni limitrofi; lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante, pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate e scale laterali (lato palestra) dal primo al secondo piano; pulizia trimestrale termosifoni.</p>
D	<p>DESK SEGRETERIA lunedì: aula Dei, aula Sestito, aula Ferri-Gheri, aula Nardi. martedì: Palestra, Fiorini_Pujo, Campolattano, Meoni. mercoledì: Palestra, Bertini, D'Ascenzo, Cantagalli. giovedì: Palestra, Neri, Munno, Sestito. venerdì: Vecchione, Fiorini_Pujo, Munno, Nardi Centralino e supporto segreteria; battiscopa e davanzali delle aule assegnate; pulizia trimestrale termosifoni; lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante, pulizia settimanale sugli armadi di legno corridoio centrale</p>
E	<p>PIANO TERRA: vigilanza fino all'ingresso del secondo turno pomeridiano</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



	<p>lunedì: Palestra, aula Arnese, aula Cristiano, aula Fabbri-Maglione, aula Delle Donne, aula sostegno accanto Scolari. martedì: aula Arnese, aula Delle Donne, Aula Cristiano, aula sostegno accanto aula Scolari, Vecchione, Barassi. mercoledì: aula Arnese, aula Scolari, aula sostegno accanto Scolari, aula Neri-Gheri, aula Ciani, auditorium. giovedì: aula Ferri_Gheri, aula Scolari, aula sostegno accanto Scolari, Cristiano, auditorium, arcipelago. venerdì: Arnese, Cristiano, Scolari, Campolattano, Ferri_Gheri, D'antonio.</p> <p>→ spazi esterni: spazzatura giornaliera; scale lato palestra dal primo piano al piano terra; pulizia giornaliera aule; pulizia giornaliera e lavaggio bisettimanale porzione corridoio antistante; pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate pulizia trimestrale termosifoni.</p>
F	<p>PRIMO PIANO: Postazione Desk fino e non oltre le ore 13.40 sorveglianza fino all'ingresso del secondo turno pomeridiano lunedì: aula Barassi, aula Cutolo, aula Piva, aula Fiorini-Pujo, aula Neri-Gheri, aula Ferrillo. martedì: aula Sestito, Dei, Ciani, aula Fabbri, aula Ferrillo, aula docenti. mercoledì: aula Barassi, aula Piva, aula Vecchione, Aula Ferri_Gheri, Nesti_Cutolo, Nardi. giovedì: Dei, Piva, Nardi, Barassi, aula docenti, Cantagalli. venerdì: Palestra, Dei, Nesti, Fabbri_Maglione, Neri_Gheri, aula docenti</p> <p>→ spazi esterni: spazzatura giornaliera; scale poste al centro del corridoio dal primo al secondo piano; lavaggio e sanificazione giornaliera e bagni limitrofi. pulizia giornaliera e lavaggio bisettimanale porzione di corridoio antistante e scale lato mensa (dal primo al secondo piano), pulizia settimanale sugli armadietti, battiscopa e davanzali delle aule assegnate. pulizia trimestrale termosifoni.</p>
G	<p>PRIMO PIANO: IN PORTINERIA DALLE ORE 14.30 ALLE 15.40 lunedì: Aula Scolari, ufficio D.s., ufficio D.s.g.a., ufficio contabilità, aula docenti, auditorium, atelier. martedì: aula Cutolo, Nardi, ufficio D.s., ufficio D.s.g.a., ufficio contabilità, auditorium, Atelier. mercoledì: Ferrillo, ufficio D.s., ufficio D.s.g.a., ufficio contabilità, aula docenti, Arcipelago giovedì: Delle Donne, Ciani, Ferrillo, ufficio Ds, ufficio d.s.g.a., ufficio contabilità. venerdì: aula Sestito, ufficio Ds, ufficio d.s.g.a., ufficio contabilità, auditorium, Arcipelago</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



	lavaggio e sanificazione giornaliera aule, bagni, bagno insegnanti, Usò settimanale pulilava primo piano
H	<p>PRIMO PIANO:</p> <p>lunedì: Aula Amato, aula Cremese, aula Scaramuzzino, aula Vignozzi, ufficio didattica, ufficio personale.</p> <p>martedì: Aula Amato, aula Cremese, aula Scaramuzzino, aula Vignozzi, ufficio didattica, ufficio personale, Arcipelago.</p> <p>mercoledì: Aula Amato, aula Cremese, aula Scaramuzzino, aula Vignozzi, ufficio didattica, ufficio personale, Arcipelago.</p> <p>giovedì: Aula Amato, aula Cremese, aula Scaramuzzino, aula Vignozzi, ufficio didattica, ufficio personale, Barassi</p> <p>venerdì: Aula Amato, aula Cremese, aula Scaramuzzino, aula Vignozzi, ufficio didattica, ufficio personale.</p> <p>lavaggio e sanificazione giornaliera aule, bagni, bagno segreteria</p> <p>Usò settimanale pulilava piano terra.</p>

II DESK SEGRETERIA deve occupato fino e non oltre le ore 13.40.

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit-del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

PRIMARIA BONELLE

Collaboratori assegnati: Bargiacchi, Zannelli

ORARIO	07.30-11,06	09,48-17,00
LUNEDÌ	BARGIACCHI	ZANNELLI
MARTEDÌ	BARGIACCHI	ZANNELLI
MERCOLEDÌ	BARGIACCHI	ZANNELLI
GIOVEDÌ	BARGIACCHI	ZANNELLI
VENERDÌ	BARGIACCHI	ZANNELLI
ORARIO	07,30-14,42	13,24-17,00
LUNEDÌ	ZANNELLI	BARGIACCHI
MARTEDÌ	ZANNELLI	BARGIACCHI
MERCOLEDÌ	ZANNELLI	BARGIACCHI
GIOVEDÌ	ZANNELLI	BARGIACCHI
VENERDÌ	ZANNELLI	BARGIACCHI



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.
1	TURNO P.time Antimeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne.
2	TURNO Pieno Pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, Aule. Sorveglianza a mensa
2	TURNO P.Time Pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, Aule.

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit -del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

PRIMARIA RAMINI

Collaboratori assegnati: Crispino; Mortellaro.

ORARIO	7,50-15,02	14,14-17,50
LUNEDÌ	MORTELLARO	CRISPINO
MARTEDÌ	MORTELLARO	CRISPINO
MERCOLEDÌ	MORTELLARO	CRISPINO
GIOVEDÌ	MORTELLARO	CRISPINO
VENERDÌ	MORTELLARO	CRISPINO
ORARIO	7,50-11,26	10,38-17,50
LUNEDÌ	CRISPINO	MORTELLARO
MARTEDÌ	CRISPINO	MORTELLARO
MERCOLEDÌ	CRISPINO	MORTELLARO
GIOVEDÌ	CRISPINO	MORTELLARO
VENERDÌ	CRISPINO	MORTELLARO



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.
1	TURNO P.time Antimeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne.
2	TURNO Pieno Pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, Aule. Sorveglianza a mensa
2	TURNO P.Time Pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, Aule.

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit a-del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

PRIMARIA ROCCON ROSSO

Collaboratori assegnati: Guastini, Reccia, Romoli (su Innocenti) Rotini.

	7,40-09,52	7,30-14,42	09,48-17,00	13,00-17,00
LUNEDÌ	ROMOLI	RECCIA	GUASTINI	ROTINI
MARTEDÌ	ROMOLI	RECCIA	GUASTINI	ROTINI
MERCOLEDÌ	ROMOLI	RECCIA	GUASTINI	ROTINI
GIOVEDÌ	ROMOLI	RECCIA	GUASTINI	ROTINI
VENERDÌ	GUASTINI RECCIA ROMOLI ROTINI			
	7,30-14,42	8,30-13,30	09,48-17,00	14,48-17,00
LUNEDÌ	GUASTINI	ROTINI	RECCIA	ROMOLI
MARTEDÌ	GUASTINI	ROTINI	RECCIA	ROMOLI
MERCOLEDÌ	GUASTINI	ROTINI	RECCIA	ROMOLI
GIOVEDÌ	GUASTINI	ROTINI	RECCIA	ROMOLI
VENERDÌ	GUASTINI RECCIA ROMOLI ROTINI			

N.B. ROTINI VENERDI' 09,42-14,42

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, aule.
1	TURNO P.TIME Antimeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, aree esterne,
2	TURNO Pieno Pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, Aule. <u>Sorveglianza a mensa</u>
2	TURNO P.TIME pomeridiano	Vigilanza, ambienti comuni, servizi igienici, aule.

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit -del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

PRIMARIA NESPOLO

Collaboratori assegnati: Angori, Masi

ORARIO	7,40-14,52	10,28-17,40
LUNEDÌ	MASI	ANGORI
MARTEDÌ	MASI	ANGORI
MERCOLEDÌ	MASI	ANGORI
GIOVEDÌ	MASI	ANGORI
VENERDÌ	MASI	ANGORI
ORARIO	7,40-14,52	10,28-17,40
LUNEDÌ	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>

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit -del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

INFANZIA LA BALENA

Collaboratori assegnati: Balistreri, Giunchi, Faicchia

ORARIO	7:40-14:52	9:28-16:40	09.48-17.00
LUNEDÌ	FAICCHIA	GIUNCHI	BALISTRERI
MARTEDÌ	FAICCHIA	GIUNCHI	BALISTRERI
MERCOLEDÌ	FAICCHIA	GIUNCHI	BALISTRERI
GIOVEDÌ	FAICCHIA	GIUNCHI	BALISTRERI
VENERDÌ	FAICCHIA	GIUNCHI	BALISTRERI
ORARIO	7:40-14:52	9:28-16:40	09.48-17.00
LUNEDÌ	BALISTRERI	FAICCHIA	GIUNCHI
MARTEDÌ	BALISTRERI	FAICCHIA	GIUNCHI
MERCOLEDÌ	BALISTRERI	FAICCHIA	GIUNCHI
GIOVEDÌ	BALISTRERI	FAICCHIA	GIUNCHI
VENERDÌ	BALISTRERI	FAICCHIA	GIUNCHI
ORARIO	7:40-14:52	9:28-16:40	09.48-17.00
LUNEDÌ	GIUNCHI	BALISTRERI	FAICCHIA
MARTEDÌ	GIUNCHI	BALISTRERI	FAICCHIA
MERCOLEDÌ	GIUNCHI	BALISTRERI	FAICCHIA
GIOVEDÌ	GIUNCHI	BALISTRERI	FAICCHIA
VENERDÌ	GIUNCHI	BALISTRERI	FAICCHIA

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

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit -del-personale-docente-a-s-2023-2024/>



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

INFANZIA LA COCCINELLA

Collaboratori assegnati: Biagini, Lucarelli

ORARIO	7:40-14:52	10.28-17.40
LUNEDÌ	BIAGINI	LUCARELLI
MARTEDÌ	LUCARELLI	BIAGINI
MERCOLEDÌ	BIAGINI	LUCARELLI
GIOVEDÌ	LUCARELLI	BIAGINI
VENERDÌ	BIAGINI	LUCARELLI
LUNEDÌ	LUCARELLI	BIAGINI
MARTEDÌ	BIAGINI	LUCARELLI
MERCOLEDÌ	LUCARELLI	BIAGINI
GIOVEDÌ	BIAGINI	LUCARELLI
VENERDÌ	LUCARELLI	BIAGINI

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>

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivita-del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

INFANZIA IL CASTELLO

Collaboratori assegnati: Ferrazzano, Molinaro

ORARIO	7,40-14,52	10,28-17,40
LUNEDÌ	MOLINARO	FERRAZZANO
MARTEDÌ	MOLINARO	FERRAZZANO
MERCOLEDÌ	MOLINARO	FERRAZZANO



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



GIOVEDÌ	MOLINARO	FERRAZZANO
VENERDÌ	MOLINARO	FERRAZZANO
ORARIO	7,40-14,52	10,28-17,40
LUNEDÌ	FERRAZZANO	MOLINARO
MARTEDÌ	FERRAZZANO	MOLINARO
MERCOLEDÌ	FERRAZZANO	MOLINARO
GIOVEDÌ	FERRAZZANO	MOLINARO
VENERDÌ	FERRAZZANO	MOLINARO

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. Sorveglianza a mensa

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.2023/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-36-piano-annuale-delle-attivit -del-personale-docente-a-s-2023-2024/>

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

ART. 55 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Nel nostro Istituti scolastico le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL scuola il 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro si verificano nel solo plesso di Scuola Secondaria.



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

Assistente Amm.va: **LEVANTI Solange**

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 docenti secondaria(aggiornamento) • 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 • Certificati di servizio • Amministrazione fascicolo personale • Periodo di prova • Comitato valutazione neo-immessi • Piccolo prestito e cessione del quinto • Dichiarazione dei servizi • Ricostruzioni carriera • Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR • Monitoraggi • rilevazione LG 104 (funzione pubblica)
--	--

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



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"> • 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 • rilevazione LG 104 (funzione pubblica) • Anagrafe delle prestazioni
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 - ALUNNI

Assistente Amm.va: **BOLOGNINI Cinzia**

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> • Registrazione assenze personale ATA, Doc. Infanzia, Primaria e Secondaria (In assenza di Pina) • Rapporti con il Comune: Edilizia scolastica, Richiesta interventi di manutenzione. • Tenuta pratiche somministrazione farmaci • 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 (in collaborazione con Guido) • Corsi Aggiornamento docenti e ATA (in supporto a Guido)
ALUNNI Scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi



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	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenze, trasferimenti • Certificazioni e relativo registro • Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc. • Rapporti con i genitori • Statistiche Alunni • Continuità Infanzia/Primaria
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione. • Registrazione dei docenti partecipanti alle gite sul registro personale assente

AREA AFFARI GENERALI - ALUNNI

Assistente Amm.va: **FERRO Michela**

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> • 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 • Obbligo scolastico • Rapporti con i genitori • Statistiche alunni • Invalsi



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

Assistente Amm.va: **FASANO Francesca (Supporto Solange Levanti)**

PERSONALE (Docenti Sc. Secondaria e Ata)	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi a personale interno - Contratti supplenti dpt e suppl. brevi • Documenti di rito • Cartellini orario di lavoro, segnalazione monte ore straordinario segnalazione permessi brevi • Certificati di servizio • Amministrazione fascicolo personale • Periodo di prova • Dichiarazione dei servizi • Monitoraggi
---	--

AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE – CONTABILITA'

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) • Tenuta pratiche Legge 81/2008: aggiornamento elenchi figure aziendali (coordinatore Bolognini)
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 • 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 • 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



PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro inventario libri • Buoni d'ordine • Carico e scarico • Gestione magazzino.
-------------------	---

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</u> e smistamento 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 • Scarico MAD e archiviazione
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

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.

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 2023-2024.

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 i termini stabiliti dalla legge.
- 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 TECNICI

Compiti assegnati all'assistente tecnico, nell'ambito delle direttive dal Dsga, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Assistente Amm.va: **SILVANO Concetta**

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 2006/2009 ed in particolare:



AREA TECNICA	Supporto tecnico per lo svolgimento delle attività didattiche e servizi esterni connessi col proprio lavoro
---------------------	---

B3-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 generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
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. 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	Guardiana e custodia dei locali scolastici, inserimento e disinserimento impianto



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



custodia	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	<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. 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>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia	<p>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.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni _manovra montacarichi-attua procedure relative al T.U. N.81/08(primo soccorso, anticendio)</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



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	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 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. 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. Vigilanza spogliatoi palestra in assenza di compresenza docenti il martedì dalle ore 08.40 alle 12.40 ai cambi d'ora.
Pulizia	Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni. In particolare: → aule, bagni, pulizia giornaliera; → scale, corridoi, androni: spolvero giornaliero e lavaggio bisettimanale; → aule ad utilizzo saltuario: spolvero trisettimanale e lavaggio settimanale;



	<p>→ 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.</p>
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	Guardiana 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?"

B4 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale Ata in servizio presso questa Istituzione Scolastica deve comunicare l'assenza 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 e seguire quanto indicato nella circolare n. 53consultabile al seguente link: <https://www.icraffaellopt.edu.it/circ-53-comunicazione-assenze-del-personale/>

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;



- 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. I crediti orari conservati per i periodi di sospensione dell'attività didattica, possono coprire un numero intero di giornate pari a due (esclusi i prefestivi), il resto va usufruito ad ore.

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 o timbrare il cartellino per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano 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

Si raccomanda a tutti gli operatori:

- di prestare specifica attenzione alla **sorveglianza degli alunni** in particolar modo durante l'entrata, l'uscita e durante i cambi orari;
- 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 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 e le regole per la raccolta differenziata dei rifiuti e smaltimento degli stessi a giorni alterni in turnazione il pomeriggio.

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)
- 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

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 richiede 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 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 e/o badge.

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.

Tutto il personale Amministrativo deve apporre la propria firma di presenza quotidiana sull’apposito foglio firma fino all’attivazione del badge.

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 proseguire, 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 Zollo Tiziana dal 01/09/2010 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 nello specifico:

- Zollo Tiziana Coordinamento tra aree personale e predisposizione pagamento progetti;
- Esposito Guido sostituzione DSGA.

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, 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 BONELLE- *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;

E che i collaboratori scolastici che non beneficiano di detta posizione economica ai quali attribuire l’Incarico Specifico sono: *Balistreri Mara, Angori Giulietta, Masi Emanuela, Braccini Elena, Lucarelli Rossella, Biagini Erica, Guastini Valchiria, Reccia Antonella, Faicchia Veronica, Gargini Claudia Bargiacchi Maria Angela, De Flumeri Maria Teresa, Rizzuto Annalisa, , Rotini Claudia, Molinaro Carolina, Benedetto Assuntino, Raitano Lucrezia, Raponi Andrea, Amato Franca, Mortellaro Antonella, Crispino Cecilia.*

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. 2023-24 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 2023/24

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.T.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) Coordinamento registrazione assenze per sciopero e assemblee: Esposito Guido;
- 3) Scorrimento e agg. graduatorie per ricerca supplenti: Levanti Solange, Zollo Tiziana.

Le attività di cui sopra verranno retribuite con compenso forfetario come da tabella allegata alla contrattazione d'Istituto anno 2023/24.

D2 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

- 1) Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- 2) Disponibilità sostituzione colleghi assenti in altri plessi in orario aggiuntivo;
- 3) Flessibilità oraria;
- 4) S.P.P.-Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 5) Maggior carico di lavoro per intensificazione attività per realizzazione progetti PTOF;
- 6) Servizio esterno;
- 7) Servizio nella Scuola dell'Infanzia;
- 8) Assistenza Alunni H comma 3;
- 9) Ore eccedenti (entro le disponibilità di risorse finanziarie stabilite dalla contrattazione d'Istituto).

Le attività di cui sopra verranno retribuite con compenso forfetario come da tabella allegata alla contrattazione d'Istituto anno 2023/24.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2023/2024 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. 2023/2024 sono i seguenti:

05/01/2024-24/07/2024-14/08/2024

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:

- 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, 09/10/2023

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)