

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2021/20222

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
- Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
- Considerato il quadro normativo di riferimento

DETERMINA

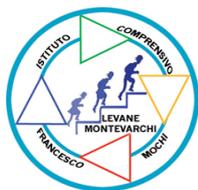
di approvare, per l'a.s. 2021/22, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA. Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio verrà effettuata successivamente, quando si verrà a conoscenza degli importi che il MIUR intende attribuire a questa istituzione scolastica per l'a.s. corrente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Riccarda Garra



ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A. T. A. a. s. 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✓ Visto l'art. 14 del D. P. R. n° 275 del 8/3/99;
- ✓ Visto il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- ✓ Vista la normativa vigente;
- ✓ Visto il piano delle attività del personale docente;
- ✓ Visto l'organico del personale ATA;
- ✓ Considerate le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/21.

1. PREMessa - dotazione organica
2. ALLEGATO A - criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. ALLEGATO B - prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. ALLEGATO C - norme di carattere generale.
5. ALLEGATO D - attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. ALLEGATO E - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

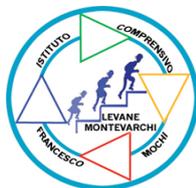
PREMESSA
dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. corrente è la seguente:

numero	Nome e Cognome	ruolo	durata	
1	VALERIA BALDASSARRE	D.S.G.A.	T.D.	AFF

numero	Nome e Cognome	ruolo	durata	
1	SONIA BICOCCHI	Assistente amministrativo	T.I.	
2	WANDA MERCORELLA	Assistente amministrativo	T.I.	

3	CARNESCIALI ROSARIA	Assistente amministrativo	T.D.
4	PALMA MARCO	Assistente amministrativo	SUPPLENTE BREVE
5	PICCARDI SELENE	Assistente amministrativo	T.D.



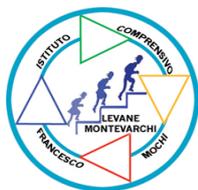
ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"

Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



numero	Nome e Cognome	ruolo	durata
1	LEONARDO ALFIERI	Collaboratore scolastico	T.I.
2	ROSALBA BIOCCHI	Collaboratore scolastico	T.I.
3	CRISTINA NERI	Collaboratore scolastico	T.I.
4	ANNA TORRICELLI	Collaboratore scolastico	T.I.
5	STEFANIA QUIRICONI	Collaboratore scolastico	T.I.
6	MARINA FABBRI	Collaboratore scolastico	T.I.
7	ROBERTA MARCHIONNI	Collaboratore scolastico	T.I.
8	ANGELINA SENTO	Collaboratore scolastico	T.I.
9	MANOLA LIGORI	Collaboratore scolastico	T.I.
10	TIZIANA PIERINI	Collaboratore scolastico	T.I.
11	MARIA CRISTINA TERRAZZI	Collaboratore scolastico	T.I.
12	ALESSANDRA MILANI	Collaboratore scolastico	T.I.
13	SONIA MARIA CINCINELLI	Collaboratore scolastico	T.I.
14	CINZIA IULIANO	Collaboratore scolastico	T.I.
15	BECATTINI CECILIA	Collaboratore scolastico	T.D.
16	FERRARA MARTINA	Collaboratore scolastico	T.D.
17	ROSSINI MONIA	Collaboratore scolastico	T.D.
18	QUIRINO TERESA	Collaboratore scolastico	T.D.
19	BUTINI MARTINA	Collaboratore scolastico	T.D.
20	FRANCIOLI ALESSANDRA	Collaboratore scolastico	T.D. 30/12/2021
21	ACCONGIAGIOCO RAFFAELE	Collaboratore scolastico	T.D. 30/12/2021
22	GIALLI STEFANO	Collaboratore scolastico	T.D. 30/12/2021
23	TESTA CAMILLO MARIA CARMELA	Collaboratore scolastico	T.D. 30/12/2021
24	GOSI CATERINA	Collaboratore scolastico	T.D. 30/12/2021
25	BRONCONI LUCIA	Collaboratore scolastico	T.D. 30/12/2021



ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



Allegato A

Criteria generali di assegnazione dei servizi

Tale Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità. Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino e al Front/office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

Obblighi e competenze del personale ATA

Obblighi del dipendente ATA (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

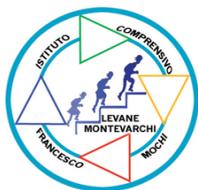
- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni,

prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;

- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento; Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III – artt. 10/17 del CCNL Vigente e danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari. Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2006/09 e Contrattazione Integrativa d'Istituto)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.



ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



Allegato B
Prestazione dell'orario di lavoro -orario di istituto

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni lavorativi; viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare per quanto possibile la copertura di tutte le attività didattiche; pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA F.MOCHI NEI GIORNI DI LEZIONE

Martedì/Mercoledì e Giovedì mattina dalle ore 7.15 alle ore 15.12

Lunedì e Venerdì dalle ore 7.15 sino alle ore 17:45

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 19.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF (sportello didattico, corsi di recupero, manifestazioni, convegni, etc...).

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE I GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Lunedì / Venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14.42

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Giorno	orario	
Lunedì	09:00-11:00	15:00-17:00
Martedì	10:30-12:30	
Mercoledì	09:00-11:00	
Giovedì	10:30-12:30	
venerdì	09:00-11:00	

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.

L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore 7.15 e le ore 8.00, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS). Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto. La tolleranza massima accettata è di 5 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel marcatempo verranno

sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA. Essendo comunque la tolleranza di 5 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola secondaria F.Mochi (sede centrale) per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Personale amministrativo - Orario di servizio

	07.30 14.42	07.30 14.42	10:00-17:12
Lunedì		X	X
Martedì	X		
Mercoledì	X		
Giovedì	X		
Venerdì	X		

Collaboratori Scolastici – Orario di servizio

PLESSO SECONDARIA I° LEVANE

(SEDE CENTRALE)

BIOCCHI ROSALBA

UNICO TURNO DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ' 7.15-14.27

LIGORI MANOLA

UNICO TURNO

MARTEDÌ' 8:00-15:12 LUNEDÌ'-MERCOLEDÌ'-GIOVEDÌ'-VENERDÌ'

ALFIERI LEONARDO

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDÌ'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
MARTEDÌ'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
MERCOLEDÌ'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
GIOVEDÌ'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
VENERDÌ'	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00

BECATTINI CECILIA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00
MARTEDI'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
MERCOLEDI'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
GIOVEDI'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

TESTA CAMILLO MARIA CARMELA

UNICO TURNO

LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI' 8:00-15:12 MARTEDI' 7:30-14:42

PLESSO INFANZIA LEVANELLA

MARCHIONNI ROBERTA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
MARTEDI'	12:00-18.00	7.30-14.42	12:00-18.00	7.30-14.42
MERCOLEDI'	7.30-14.42	12:00-18.00	7.30-14.42	12:00-18.00
GIOVEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00

SENTO ANGELINA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
MARTEDI'	7.30-14.42	12:00.-18.00	7.30-14.42	12:00-18.00
MERCOLEDI'	12:00-18.00	7.30-14.42	12:00-18.00	7.30-14.42
GIOVEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
VENERDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42

PLESSO PRIMARIA LEVANELLA

GOSI CATERINA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	14:24-18:00	14:24-18:00	14:24-18:00	14:24-18:00

MARTEDI'	11:00-14:36	11:00-14:36	11:00-14:36	11:00-14:36
MERCOLEDI'	11:00-14:36	14:24-18:00	11:00-14:36	11:00-14:36
GIOVEDI'	14:24-18:00	14:24-18:00	14:24-18:00	14:24-18:00
VENERDI'	14:24-18:00	07:30-11:06	14:24-18:00	07:30-11:36

FABBRI MARINA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
MARTEDI'	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
MERCOLEDI'	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
GIOVEDI'	7.30-14.42	07:30-14:42	7.30-14.42	07:30-14:42
VENERDI'	7.30-18.00	10:48-18:00	7.30-18.00	10:48-18:00

MARCHIONNI ROBERTA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'				
MARTEDI'	07:30-11:00		07:30-11:00	
MERCOLEDI'		07:30-11:00		07:30-11:00
GIOVEDI'				
VENERDI'				

SENTO ANGELINA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'				
MARTEDI'		07:30-11:00		07:30-11:00
MERCOLEDI'	07:30-11:00		07:30-11:00	
GIOVEDI'				
VENERDI'				

PLESSO INFANZIA LEVANE

QUIRINO TERESA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
MARTEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
MERCOLEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
GIOVEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00

FERRARA MARTINA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
MARTEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
MERCOLEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
GIOVEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
VENERDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42

GIALLI STEFANO**UNICO TURNO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 10:48-18:00****PLESSO PRIMARIA LEVANE****ROSSINI MONIA**

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
MARTEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
MERCOLEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
GIOVEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
VENERDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42

TORRICELLI ANNA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
MARTEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
MERCOLEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
GIOVEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00

ACCONGIAGIOCO RAFFAELE

UNICO TURNO 07:30-11:30 13:48-18:00

CINCINELLI SONIA MARIA

UNICO TURNO DALLE ORE 07.30-14.42

PLESSO INFANZIA LATERINA

TERRAZZI CRISTINA

LUNEDI'	7:30-14:42
MARTEDI'	07:30-14:42
MERCOLEDI'	10:48-18:00
GIOVEDI'	07:30-13:30 14:30-18:00
VENERDI'	10:48-18:00

BRONCONI LUCIA

LUNEDI'	10:48-18:00
MARTEDI'	10:48-18:00
MERCOLEDI'	07:30-14:30
GIOVEDI'	11:00-14:30
VENERDI'	7:30-11:20

PLESSO PRIMARIA LATERINA

BUTINI MARTINA

LUNEDI'	11:00-18:12
MARTEDI'	07:30-13:30 14:30-18:12
MERCOLEDI'	7:30-14:42
GIOVEDI'	11:00-18.12

VENERDI'	7.30-14.42
----------	------------

PIERINI TIZIANA

LUNEDI'	07:30-13:30 14:30-18:12
MARTEDI'	11:00-18:12
MERCOLEDI'	11:00-18:12
GIOVEDI'	07:30-14:42
VENERDI'	07:30-14:42

BRONCONI LUCIA

LUNEDI'	////////////////////
MARTEDI'	////////////////////
MERCOLEDI'	14:40-18:12
GIOVEDI'	14:40-18:12
VENERDI'	////////////////////

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO LATERINA

QUIRICONI STEFANIA

UNICO TURNO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 7.30-14.42

PLESSO INFANZIA PONTICINO

NERI CRISTINA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00

MARTEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
MERCOLEDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
GIOVEDI'	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00

FRANCIOLI ALESSANDRA

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
LUNEDI'	14.30-18.00	7.30-11.00	14.30-18.00	7.30-11.00
MARTEDI'	7.30-11.00	14.30-18.00	7.30-11.00	14.30-18.00
MERCOLEDI'	14.30-18.00	7.30-11.00	14.30-18.00	7.30-11.00
GIOVEDI'	7.30-11.00	14.30-18.00	7.30-11.00	14.30-18.00
VENERDI'	14.30-18.00	7.30-11.00	14.30-18.00	7.30-11.00

PLESSO PRIMARIA PONTICINO

MILANI ALESSANDRA

UNICO TURNO LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI' 7:30-14:42

GIOVEDI' 7:30-13:30 14:30 -17:30

FRANCIOLI ALESSANDRA

UNICO TURNO DALLE 11:00-14:42

IULIANO CINZIA

GIOVEDI' DALLE 16:00-17:30

PLESSO SECONDARIA PONTICINO

IULIANO CINZIA

UNICO TURNO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 7:30-14:42

La pausa è obbligatoria (30 minuti) e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine delle attività didattiche, al bisogno per le scuole secondarie fino agli Esami di Stato, fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale. Nel cambio di turno tra collaboratori scolastici, la compresenza tollerata è di 10 minuti. Le ore di straordinario che si accumuleranno per effetto del turno supplementare, fatta salva la quantità necessaria a coprire le chiusure obbligatorie stabilite dalla scuola nel periodo di attività didattica, dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato col DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012). Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, è possibile aumentare il personale in turnazione previo accordo col DSGA. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n°1204/71; n°903/77; n° 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001 n° 151. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.




ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015
Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



ALLEGATO C

norme di carattere generale

SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, le ore accumulate per sostituzione colleghi daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso o per necessità anche tra plessi diversi.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, lo stesso è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate concordando con la direzione un piano di recupero che sia in linea con le esigenze di funzionamento del POF (nei giorni di apertura pomeridiana). E' data la possibilità di recupero esclusivamente per le ore rientranti nel periodo dell'attività didattica.

Nei mesi di Luglio e Agosto tutto il personale ATA osserva l'orario di lavoro antimeridiano dalle 7:30-13:30 o 8:00-14:00 e presta servizio nella sede principale, che resterà aperta dalle 7:30-13:30 con chiusure prefestive nei seguenti giorni 2-9-16-23-30 luglio 6-13-20-27 agosto. La festività del Santo Patrono è prevista per i plessi di Montevarchi il 10 agosto, per i plessi di Laterina Pergine Valdarno il 3 giugno. Per la copertura delle ore non lavorate si utilizza prioritariamente il credito orario accumulato, in mancanza, i prefestivi devono essere inseriti nella domanda di ferie per il periodo estivo. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura delle unità scolastiche nelle seguenti giornate prefestive, da adottare su delibera del Consiglio d'Istituto.

- Venerdì 24 dicembre 2021
- Venerdì 30 dicembre 2021
- Venerdì 7 gennaio 2022
- Venerdì 3 giugno 2022

FERIE

Le ferie sono concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA, in caso di 5 o 6 gg. consecutivi devono essere richieste almeno 10 gg. prima. Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 di maggio e, successivamente, entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale. Devono essere richiesti 2 settimane + 4 giorni di festività soppresse (16 giorni lavorativi) di ferie continuative, nel periodo fra il 1 luglio ed il 31

agosto e i restanti giorni negli altri periodi di interruzione estiva dell'attività didattica. In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza minima di almeno 2 C.S. e di 2 A.A.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio verrà rilevato con un badge personale da un orologio marcatempo.

Il collaboratore in servizio al plesso primaria Pontino effettuerà la marcatura del badge all'orologio marcatempo posto alla scuola infanzia Ponticino.

Si accettano n. 7 mancanze di timbrature annuali giustificate. Oltre tale limite saranno decurtate n. 3 ore giornaliere. Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA. Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- lavori contabili di particolare rilevanza.
- riorganizzazione archivio ed inventario

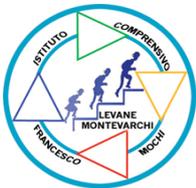
COLLABORATORI SCOLASTICI

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da timbratura automatica e/o cartaceo, verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di

minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA. Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte verrà definito in sede di Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.



ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52023 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015
Fax: 055/9180347 – E-mail: ARIC820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
UNIONE EUROPEA MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ALLEGATO D

attribuzione di incarichi di natura organizzativa/ mansionari individuali

Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO come da CCNL del comparto Scuola:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area B Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di

magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area D

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni 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 funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

<p>SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi</p>
<p>Area ALUNNI/DIDATTICA</p>
<p>segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima</p>

trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 (“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679”).
<p>Funzioni amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni in entrata/uscita • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta e trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione schede valutazione e tabelle scrutini • Gestione esami stato (Procedure standard che vanno conosciute ed applicate) • Certificazione varie • Infortuni alunni • Libri di testo • Buoni libro • Borse di studio • Gestione alunni H • Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni • Protocollo elettronico in uscita per le pratiche attinenti il settore di competenza.
Area PERSONALE
<p>coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003 e successive integrazioni.</p>
<p style="text-align: center;">Funzioni amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze • Convocazione e attribuzione supplenze • Inserimento al SIMPI delle domande di supplenza • Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti • Visite fiscali • Registro assenze • Registro decreti • Tenuta fascicoli personali • Richiesta e trasmissione documenti • Collaborazione con la Dirigenza per la sostituzione del personale assente e tenuta relativo registro • Comunicazione sciopero • Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza. • Fascicolo personale elettronico • Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera • Organico di diritto e di fatto del personale al SIMPI. Registrazione assunzione servizio personale • Pratiche di pensionamento • Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro • Infortuni personale • Pratiche pensionistiche • Pratiche causa di servizio. • Aggiunta famiglia
Area CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA“ NEGOZIALE
collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell’attività negoziale

<p>Funzioni amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compensi accessori-adempimenti fiscali, erariali e previdenziali • INPS –Modello 770- Modello IRAP • Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico • Anagrafe prestazioni • Rilascio modello disoccupazione. • Piccoli prestiti • Aggiunta famiglia • Cessione di stipendio Organi collegiali • Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza • Collabora con D.A. per registro stipendi • Rilascio modelli CUD e TFR. • Stesura contratti e convenzioni • Tenuta registro ccp
<p>Area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO</p>
<p>Funzioni amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento • Protocollo elettronico • Assistenza amministrativa corsi di aggiornamento • Consegnare sussidi didattici • Gestione inventario e magazzino • Acquisizione richieste e offerte • Ordinazione materiale • Preparazione prospetti comparativi • Carico e scarico materiale • Richiesta preventivi • Verbali collaudo • Gestione denunce furti e smarrimenti. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Distribuzione modulistica varia a personale interno.

NOMINATIVO	MANSIONI
<p>BIOCCHI SONIA Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso.</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA: Assicurazione alunni –registro elettronico– buoni libro cedole librerie: richiesta, compilazione e distribuzione. Una tantum. – Rilascio pagelle - Rilascio attestazione varie -Rapporti con l'utenza – gestione alunni H – Borsa di studio. Compilazione diplomi con successivo rilascio- Gestione consigli di classe. Iscrizione alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti-Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche Gestione schede valutazione e tabelle scrutini- Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale –Pratiche infortuni alunni- libri di testo – attività extracurricolari – gestione alunni H – INVALSI – Rilevazioni – Organico Alunni (inserimento e gestione dati al SIDI).Elezioni e gestione organi collegiali Consiglio di classe</p>
<p>MERCORELLA WANDA</p>	<p>AREA CONTABILE E SERVIZI GENERALI – FINANZIARIA ED ATTIVITA“ NEGOZIALE: Convocazione Consiglio Istituto e RSU, tenuta registro verbale Consiglio d'istituto, Ordinazione materiale – preparazione prospetti comparativi-verbali collaudo- collaborazione con il DSGA per richiesta CIG-DURC-ENTRATEL -</p>

Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso.	Gestione denunce furti e smarrimenti. Consegna sussidi didattici. Rapporti con gli EE.LL – Accordi di rete e Convenzioni. Gestione inventario e magazzino. Prelevamento posta elettronica e protocollo in assenza del responsabile del servizio Sig. CARNESCIALI ROSARIA .
CARNESCIALI ROSARIA Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso.	AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO Prelevamento posta elettronica – Protocollo distribuzione e archiviazione corrispondenza – Archivio annuale – circolari e comunicati interni ed esterni controllo presa visione. Gestione uscite didattiche e gite. Gestione progetti senza costi. Gestione appuntamenti della Dirigente. Gestione elezioni RSU. Gestione elezione Consiglio d'istituto. Collaborazione con Bicchieri Sonia per la gestione AREA ALUNNI e con la Signora Piccardi per comunicazioni sciopero
PALMA MARCO Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso.	AREA DOCENTE E ATA: Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti – Visite fiscali- Procedimenti disciplinari - -Periodo di prova- Richiesta documenti di rito al personale neo-assunto- Tenuta fascicoli personali- Tenuta del registro assenze e dello stato personale dei dipendenti- Registro decreti– Richiesta e trasmissione documenti Rilascio certificati e attestazioni servizio- Gestione stipendiale personale di ruolo- gestione personale ATA – Attività di predisposizione pratiche: piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni. Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo. Verifica punteggio docenti e ATA. Supporto alla sig. Selene Piccardi
PICCARDI SELENE Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso.	AREA DOCENTE E ATA: Convocazione supplenti e predisposizione e/o revoca contratti personale a tempo determinato- Rapporti con Enti esterni (Ragioneria Territoriale dello Stato, Comunicazioni CO,Trasmissione contratti alla Curia)- Contratti Religione Cattolica - Pratiche pensionistiche (Docenti ed ATA) – Pratiche riscatto servizi pre-ruolo – Ricostruzioni di carriera - Pratiche causa di servizio – Pratiche TFR- Autorizzazione alla libera professione - Pratiche infortuni personale docente – Identificazione online personale Gestione stipendiale personale di ruolo.Supporto sig. Palma Marco

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profili. Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni;

inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: servizio postale, Ufficio scolastico territoriale – Comune etc.; trasporto missive presso enti ed Istituto cassiere.

Le mansioni di cui sopra sono svolte da tutto il personale.

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS

plesso Secondaria Mochi	Compiti BIOCCHI ROSALBA	
	Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, supporto segreteria, centro stampa e fotocopie.	

plesso Secondaria Mochi	Compiti ALFIERI LEONARDO	
	Sorveglianza piano superiore	Pulizia e sanificazione aule Bagni maschi, AULE 2E-2°-2B-3B, SCALA LATO ARCHIVIO-PALESTRA

plesso Secondaria Mochi	Compiti BECATTINI CECILIA	
	Sorveglianza piano superiore	Pulizia e sanificazione aule Bagni femmine, AULE 1B-1E-1A -3A- 3E- SCALA CENTRALE

plesso Secondaria Mochi	Compiti TESTA CAMILLO CARMELA LUCIA	
	Sorveglianza piano inferiore	Pulizia e sanificazione ATRIO- AULA DOCENTI-UFFICI PRESIDENZA E SEGRETERIA-AUDITORIUM- PALESTRA Bagni docenti

plesso PRIMARIA Levane	Compiti TORRICELLI ANNA	
	Sorveglianza piano superiore	AULE 1B-4B-5F-2E (3A-4A-5A TURNO

		ANTIMERIDIANO) Bagni corridoio
--	--	--------------------------------

plesso PRIMARIA Levane	Compiti ROSSINI MONIA	
	Sorveglianza piano superiore	AULE 1B-4B-5F-2E (3A-4A-5A TURNO ANTIMERIDIANO)Bagni corridoio

plesso PRIMARIA Levane	Compiti CINCINELLI SONIA MARIA	
	Sorveglianza piano terra	

Plesso PRIMARIA Levane	Compiti ACCONGIAGIOCO RAFFAELE	
	Sorveglianza piano superiore	AULE 2B-3B-5B-BAGNI LATO MEZZANINO MENSA PRIMARIA E INFANZIA

plesso INFANZIA Levane	Compiti QUIRINO TERESA	
	Sorveglianza piano inferiore	Bagni maschi-SEZ.A-SEZ.B-SEZ.C-BAGNI LATO INFANZIA

plesso INFANZIA Levane	Compiti FERRARA MARTINA	
	Sorveglianza piano inferiore	Bagni maschi-SEZ.A-SEZ.B-SEZ.C-BAGNI LATO INFANZIA

Compiti GIALLI STEFANO

plesso INFANZIA Levane	Compiti	
	Sorveglianza piano inferiore	ATRIO PRIMARIA-ATRIO INFANZIA – STANZA COVID- MENSA PRIMARIA E INFANZIA- RESEDE

plesso Infanzia Levanella	Compiti MARCHIONNI ROBERTA	
	Sorveglianza piano superiore	SEZIONI-ATRIO-BAGNI

plesso Infanzia Levanella	Compiti SENTO ANGELINA	
	Sorveglianza piano superiore	SEZIONI-ATRIO-BAGNI

plesso Primaria Levanella	Compiti GORI CATERINA	
	Sorveglianza	AULE-BAGNI-MENSA-

plesso Primaria Levanella	Compiti FABBRI MARINA	
	Sorveglianza	AULE-BAGNI-MENSA

plesso Infanzia Laterina	Compiti TERRAZZI MARIA CRISTINA	
	Sorveglianza	SEZIONI-ATRIO-BAGNI

plesso Infanzia Laterina	Compiti BRONCONI LUCIA	
	Sorveglianza	SEZIONI-ATRIO-BAGNI

plesso Primaria Laterina	Compiti PIERINI TIZIANA	
	Sorveglianza	ATRIO-AULE-BAGNI

plesso Primaria Laterina	Compiti BUTINI MARTINA	
	Sorveglianza piano superiore	ATRIO-AULE-BAGNI

plesso Primaria Laterina	Compiti BRONCONI LUCIA	
	Sorveglianza piano superiore	AULE- ATRIO-PALESTRA -BAGNI

plesso Infanzia Ponticino	Compiti NERI CRISTINA	
	Sorveglianza	MENSA- SEZIONI-ATRIO-BAGNI

plesso Infanzia Ponticino	Compiti FRANCIOLI ALESSANDRA	
	Sorveglianza	SEZIONI-ATRIO-BAGNI

plesso Primaria Ponticino	Compiti MILANI ALESSANDRA	
	Sorveglianza piano superiore	AULE 1-2-3-4 BAGNI MASCHI

plesso Primaria Ponticino	Compiti FRANCIOLI ALESSANDRA	
	Sorveglianza piano superiore	AULE 5 D MENSA-BAGNI FEMMINE-CORRIDOI

plesso Secondaria Ponticino	Compiti IULIANO CINZIA	
	SORVEGLIANZA	AULE Bagni maschi-femmine-docenti-laboratori

ALLEGATO E		
proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.		

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, per l'a. s. corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)

collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assist. amministrativo)

- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- ore prestate per le attività di laboratorio previste dal PTOF, in orario extrascolastico, (coll. scol. che hanno dichiarato la loro disponibilità)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 7 del CCNL 2004/2005

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DGSA.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

UNITÀ A.Amm.vi

Referente Area alunni Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio anno scolastico Sig.ra Bicchieri Sonia

Referente Area servizi generali e gestione rapporti con gli enti locali Sig.ra Carnesiali rosaria

Referente Area personale T.I. Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA

Sig.ra Piccardi Selene

Referente Area personale T.D. Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA

Sig.Palma Marco

Referente attività negoziale e referente inventario Sig. Mercorella Wanda

UNITÀ C. Scolastici supporto didattico, primo soccorso, Assistenza alunni H tutto il personale beneficiario art. 7

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)

Supporto strutturale Piccoli interventi di manutenzione – manutenzione aree verdi Supporto organizzativo settore infanzia – primaria

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia del C.C.N.L. il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi su: gestione informatizzata dello scrutinio elettronico, software ARGO per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, protocollo e altre novità normative;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy;
- Corso di formazione sulla sicurezza

Personale Collaboratore Scolastico

- Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

F.to Direttore dei serv. gen. e amministr.

Valeria Baldassarre