



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE TALIERCIO"

Via Commercio, 1 MARINA DI CARRARA (MS)

tel. 0585/788353 fax 0585/788372

C.F.91019490456 – codice univoco: UF61Y1

MSIC815001@PEC.ISTRUZIONE.IT

msic815001@istruzione.it

www.comprendivotaliercio.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. TALIERCIO"-MARINA DI CARRARA

Prot. 0006655 del 23/11/2018

(Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Sede

Oggetto: piano annuale delle attività del personale ATA - A.S. 2018/19

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Vista la dotazione organica del personale ATA;

Considerato che l'obiettivo è quello di raggiungere una miglior qualità del servizio all'utenza;

Tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;

Considerato che la struttura edilizia è costituita da più Sedi;

Tenuto conto delle rispettive planimetrie;

Preso atto degli orari della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Considerato le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dagli incontri con il personale ATA in data 11/09/2018 e 24/09/2018;

Vista l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici, predisposta dal D.S. in data 29/09/2018 prot. 5543;

## PROPONE

Il seguente piano annuale delle attività del personale ATA, per il corrente anno scolastico

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

	unità
D.S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori scolastici	17

### Assegnazione dei compiti ed obiettivi da raggiungere

Il lavoro del personale ATA sarà organizzato in modo da permettere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con l'obiettivo di offrire agli studenti e alle famiglie un servizio di qualità e in continuo miglioramento. L'assegnazione ai servizi sarà effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

I compiti saranno assegnati in modo tale da assicurare un'equa ripartizione tra le diverse unità di personale; l'assegnazione ai settori / uffici / vale di norma per l'intero anno scolastico.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglioramento del servizio l'assegnazione delle mansioni non deve far venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. I compiti assegnati possono essere svolti, previo accordi tra i dipendenti, anche in collaborazione.

Per l'assegnazione ai settori, alle mansioni e per l'attribuzione di incarichi organizzativi, si terrà conto di:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuale degli operatori;

- Continuità dell'espletamento dei compiti nei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;
- Esigenze personali se coincidenti con quelle della scuola;
- Rotazione.

### **Orario di apertura della scuola**

Per garantire lo svolgimento ordinario di tutte le attività didattiche è necessaria la seguente apertura della scuola

<b>PLESSO SCUOLA PRIMARIA GIROMINI e ANNA MARIA MENCONI</b>	
lunedì – mercoledì – venerdì – sabato	dalle 7:40 alle 14:30
martedì – giovedì	dalle 7:40 alle 17:30

<b>PLESSO SCUOLA PRIMARIA DOGANELLA c/o I.C. MENCONI località GROTTA</b>	
lunedì – giovedì – venerdì	dalle 7:40 alle 14:00
martedì – mercoledì	dalle 7:40 alle 17:15
sabato	chiuso

<b>PLESSO SCUOLA SUPERIORE 1° GRADO TALIERCIO</b>	
lunedì – martedì	dalle 7:45 alle 18:30
mercoledì	dalle 7.45 alle 17:45
giovedì - venerdì	dalle 7.45 alle 17:30
sabato	dalle 7:45 alle 13:45

<b>SCUOLE DELL'INFANZIA GIAMPAOLI e VIA LUNENSE</b>	
lunedì – martedì – mercoledì – giovedì - venerdì	dalle 7:30 alle 17:30
sabato	chiuso

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, la scuola sarà aperta dalle 7:30 alle 14:00.

### **Orario di apertura degli uffici**

lunedì – mercoledì – venerdì	dalle ore 7:40 alle ore 14:00
martedì - giovedì	dalle ore 7:40 alle ore 17:30
sabato	dalle ore 7:45 alle ore 13:45

### **Orario di apertura pomeridiana degli uffici**

Nelle giornate di martedì e giovedì le assistenti amministrative effettueranno a rotazione un rientro pomeridiano di tre ore sia per il ricevimento del pubblico che per lo svolgimento di pratiche che richiedono particolare attenzione e concentrazione, nonché a supporto del servizio mensa e delle attività didattiche. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nella giornata di sabato.

Una unità di personale effettua l'orario di lavoro su cinque giorni, da lunedì a venerdì nei periodi di attività didattica.

<b>Orario di ricevimento del pubblico</b>	
Tutti i giorni	dalle 08:00 alle 10:00
Martedì e giovedì	dalle 15:00 alle 16:45

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il ricevimento pomeridiano non verrà effettuato.

Il DSGA riceve su appuntamento.

### **Orario di lavoro del DSGA**

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto; tenuto conto che anche per il corrente anno scolastico ha in reggenza il C.P.I.A. 1 di Massa Carrara.

Le fasce orarie distinte per ciascuna categoria di personale e gli incarichi di natura organizzativa sono indicati negli allegati A e B.

### **Modalità operative nei rapporti con il pubblico**

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggior concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente: i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti per urgenti motivi, coloro che abbiano preso appuntamento.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate e per i tempi strettamente indispensabili anche in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

### **Accertamento e rilevazione dell'orario di lavoro**

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa su registri firma giornalieri, eventuali errori dovranno essere segnalati al DSGA che provvederà a controfirmare la rettifica apportata.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di competenza del DSGA.

### **Ore eccedenti l'orario d'obbligo**

Occorre innanzi tutto acquisire, da ciascun dipendente, la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal DSGA e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento e/o recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata la necessità al DSGA il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le firme di presenza e le autorizzazioni.

Per i collaboratori scolastici verrà utilizzato il criterio della rotazione e con priorità nella propria sede di servizio.

Le ore aggiuntive (straordinario) saranno retribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Prima di autorizzare eventuali ore aggiuntive occorre verificare che non ci sia personale che debba effettuare recuperi.

### **Permessi brevi**

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque entro non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o nei periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA, detto recupero potrà avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 15 minuti, previa comunicazione al DSGA.

### **Ritardi e recuperi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo occasionale non superiore a 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata, previa comunicazione al DSGA.

### **Scambi di turno**

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno e che non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione colleghi ecc.). L'eventuale scambio si intende eccezionale. L'autorizzazione potrà essere in qualsiasi momento revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

### **Informazione**

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

### **Ferie**

Per venir incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2019. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro il 15 maggio 2019. A coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato e / o avessero chiesto pochi giorni le ferie potranno essere assegnate d'ufficio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

nei mesi di luglio e agosto due assistenti amministrativi (uno per l'ufficio didattico – uno per l'ufficio amministrativo) e due collaboratori scolastici. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile allo scambio, sarà adottato il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale assegnato (collaboratore scolastico) ai plessi svolgerà la propria attività lavorativa nella sede Anna Maria Menconi.

### **Incarichi specifici e attività aggiuntive**

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL, sono conferiti dal Dirigente Scolastico e il relativo compenso determinato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Il sostituto del DSGA è stato individuato tra gli assistenti amministrativi titolari della prima posizione economica, tenuto conto della disponibilità espressa. In assenza anche del sostituto, il DSGA sarà sostituito da altro titolare della prima posizione economica. Le proposte per il corrente anno sono indicate negli allegati A e B.

## **Criteri per l'utilizzazione del personale**

L'assegnazione alle attività aggiuntive sarà effettuata sulla base complessiva dei seguenti criteri

- Settore di lavoro di appartenenza
- Professionalità specifica, documentata, necessaria alla tipologia di attività
- Disponibilità personale
- Rotazione tra il personale disponibile

Gli incarichi di lavoro saranno assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

## **D.S.G.A.**

Indennità di direzione, quota variabile, calcolata come stabilito dall'art. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

\*\*\*\*\*

## **Disposizioni comuni**

### **Cartellino di riconoscimento**

Durante l'attività lavorativa il personale è tenuto ad indossare il cartellino identificativo anche nei periodi di sospensione o assenza di attività didattica.

I compiti assegnati agli **assistenti amministrativi**, 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 a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi (allegato A). In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, tra loro. È opportuno che gli assistenti amministrativi effettuino la lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs. 51/2018.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti, sottoposti a controllo ortografico e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di certificazione) devono essere predisposte per la consegna, possibilmente entro il termine massimo di tre giorni.

La funzione primaria del **collaboratore scolastico** è quella della vigilanza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla presidenza e alla segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, di indisciplina, classi scoperte ecc.

I collaboratori scolastici devono essere sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

È responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annessi nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è effettuata in collaborazione con i docenti. Le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni avvertire sempre l'ufficio di Presidenza o il DSGA, per conferire con il DS e il DSGA devono avere fissato un appuntamento. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati (allegato B).

## **Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo (in riferimento all'art. 47 del CCNL, sostituito dalla sequenza contrattuale art. 62 CCNL 29/11/2007).

## **Formazione e aggiornamento**

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili si propone la seguente attività formativa:

- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione proposti dall'Amministrazione centrale, periferica e / o soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, su argomenti strettamente correlati alle mansioni assegnate, alle novità introdotte dall'amministrazione e / o nuove procedure.
- Progetti a finanziamento europeo / nuovo regolamento di contabilità
- Formazione e/o aggiornamento primo soccorso e antincendio – uso del defibrillatore.

\*\*\*\*\*

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai C.C.N.L. 29/11/2007 e 18/04/2018

LA D.S.G.A.  
Rag. Paola Fricia

## ALLEGATO A

### Assistenti Amministrativi

**Mansioni comuni:** controllo giornaliero della scrivania virtuale Gecodoc ed espletamento delle pratiche del settore, costante e continuo aggiornamento della modulistica del settore e pubblicazione sul sito. Pubblicazione nel sito web e nella sezione amministrazione trasparente atti del settore di competenza. Rilevazioni / statistiche del settore. Utilizzo funzioni del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore. Archiviazione atti di propria competenza. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti al proprio settore. Identificazione polis.

**Obiettivo:** avere un'organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l'assegnazione dei settori è così ripartita:

<b>UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA</b>
<b>A. A. BENFATTO Enza – servizi allo studente e alla didattica</b>
Iscrizioni / trasferimenti / richiesta o rilascio certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / esoneri / scrutini ed esami / uscite anticipate / anagrafe/ rimborsi, ecc. Verifica contributi volontari famiglie. Pratiche infortunio (alunni e personale). Gestione dei fascicoli personali. Borse di studio. Gestione dei diplomi. Tenuta registri concernenti il settore. Organico classi. Libri di testo / gestione cedole librarie. Statistiche del settore. Attività di sportello. Viaggi di istruzione: predisposizione nomine docenti, controllo autorizzazioni famiglie, invio dati polizia stradale, prenotazione servizi di trasporto del comune.
Orario dalle ore 7:45 alle 13:45 – a rotazione 2 rientri pomeridiani con recupero delle ore lavorate nella giornata di sabato. A rotazione, un giorno, dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<b>A. A. SABATINO Marisa - personale e stato giuridico (docenti)</b>
stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego. Assegnazione docenti alle classi / inserimento orari e materie nella piattaforma Argo. Rilevazioni sciopero. Ricostruzione carriera docente e ATA. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali. Convocazione supplenti. Gestione graduatorie interne. Autorizzazione alla libera professione. Mobilità docenti. Supporto e collaborazione al D.S. per organico docenti. Tenuta registri concernenti il settore.
Orario dalle ore 7:40 alle 13:40 - nei giorni di martedì e giovedì pausa pranzo dalle ore 13:10 alle ore 13:40 – rientro dalle ore 13:40 alle ore 17:10

## UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

### **A. A. MICHELONI Argentina– personale e stato giuridico (ATA) – Acquisti e patrimonio**

Stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali. Gestione graduatorie interne. Convocazione supplenti. Mobilità. Supporto al personale per l'inserimento dei dati personali in NOIPA. Tenuta registri concernenti il settore. Tassi di assenza del personale. Organico ATA. Controllo periodico delle presenze e consegna mensile dei prospetti riepilogativi. Supporto al DSGA nella gestione e organizzazione del servizio (ordini di servizio / permessi / recuperi ecc.)

Acquisti di beni e servizi: acquisizione richieste, consultazione Consip, MEPA, determinazioni dirigenziali, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, / rapporti con i fornitori di beni e servizi / tenuta e aggiornamento elenco fornitori.

Gestione patrimonio: tenuta registri inventariali / pratiche carico e scarico / adempimenti preliminari passaggio di consegne.

Gestione del magazzino, distribuzione materiali / prodotti, verifica delle giacenze, acquisizione delle schede tecniche dei prodotti. Controllo periodico con DSGA sull'utilizzo dei DPI.

Tenuta registri concernenti il settore.

Orario dalle ore 7:45 alle 13:45 – a rotazione 2 rientri pomeridiani con recupero delle ore lavorate nella giornata di sabato. A rotazione, un giorno, dalle ore 8:00 alle ore 14:00

### **A.A. DEL FIANDRA Marisa – Affari generali e protocollo**

Protocollo: registrazione giornaliera / archiviazione documenti. Gestione delle circolari: stesura / distribuzione ai plessi / pubblicazione / tenuta registro. Rapporti con l'ente locale per gli interventi di manutenzione e/o riparazione, tenuta del registro degli interventi. Gestione progetti didattici con il comune e/o altri enti – concorsi e gare alunni. Puntuale verifica che i collaboratori scolastici addetti ritirino la corrispondenza anche per evitare il continuo sovrapporsi di telefonate.

Organi collegiali: elezioni / convocazioni. Comunicazioni indizioni assemblee e scioperi. Controllo adesioni assemblee e comunicazione alle colleghe del settore e DSGA. Rilevazione scioperi.

Invio elenchi e pieghi Ente Poste / registrazione spese postali.

Formazione del personale: comunicazioni, circolari, predisposizione degli elenchi e gestione degli attestati.

Orario dalle ore 7:45 alle 13:45 – a rotazione 2 rientri pomeridiani con recupero delle ore lavorate nella giornata di sabato. A rotazione, un giorno, dalle ore 8:00 alle ore 14:00

### **A.A. BABBINI Marica – Amministrazione Finanziaria e Contabile**

Liquidazioni accessorie personale docente e ATA - Rilascio CU – Rapporti DPT - Dichiarazioni IRAP - UNIEMENS - DMA – conguaglio ex PRE – Gestione trasmissione telematica 770. Adempimento contributi e fiscali.

Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (contratti / convenzioni)

Predisposizione mandati e reversali in collaborazione DSGA.

Gestione e rendicontazione finanziaria programma annuale e consuntivo (impegni e liquidazioni) in collaborazione DSGA. Gestione fatture elettroniche. Piattaforma Certificazione dei Crediti. In collaborazione con Micheloni tenuta cartelle documentazione progetti. Raccolta documentazione FIS. Tenuta registri concernenti il settore, acquisizione DURC, tracciabilità flussi finanziari.

Predisposizione indicatore indice di tempestività e pubblicazione.

Pratiche pensionamenti / riscatti / TFR. Identificazione Polis.

Orario dalle ore 7:45 alle 13:45 – a rotazione 2 rientri pomeridiani con recupero delle ore lavorate nella giornata di sabato. A rotazione, un giorno, dalle ore 8:00 alle ore 14:00



## INCARICHI AGGIUNTIVI

<b>Servizi amministrativi</b>		
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Attività di diretta collaborazione con il DSGA negli adempimenti di natura contabile, finanziaria e patrimoniale. Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento	Beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Progetti: affidamento incarichi, tenuta e controllo della documentazione amministrativa / contabile. Sostituzione del sostituto del DSGA	Beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Supporto e collaborazione con docente referente inclusione / accoglienza - statistiche – INVALSI - Scuola in chiaro	Incarico
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Complessità della gestione del personale docente / convocazioni unitarie / responsabile ufficio personale	Incarico
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Responsabile unità operativa protocollo informatico Adempimenti privacy	Incarico

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici che la scuola ogni anno realizza, si propone di incentivare le seguenti attività:

### **Assistenti Amministrativi**

- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: sostituzione colleghi assenti / caricamento dati nel registro elettronico / supporto ai genitori per registro elettronico e pagelle on line / coordinamento con il comune per la gestione del servizio mensa libri e trasporto servizi sociali / controllo e trasmissione situazione vaccinale alunni / procedure amministrative e informatiche complesse / attività di tirocinio e alternanza scuola lavoro (convenzioni)
- Supporto al PTOF partecipazione ai progetti – progetti P.O.N.

## ALLEGATO B

### Collaboratori scolastici

**Mansioni comuni:** apertura e chiusura dei locali scolastici / controllo uscite di sicurezza. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Divulgazione circolari. Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico. Accurata pulizia degli spazi assegnati. Accurata pulizia dei servizi igienici subito dopo l'intervallo e al termine dell'attività didattica. Utilizzo dei dispositivi di protezione. Al termine del servizio deve essere verificato che tutte le chiavi siano al loro posto, lo spegnimento delle luci, controllo delle finestre, uscite di sicurezza, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature. Inserimento allarme.

<b>Scuola dell'Infanzia di Via Lunense</b>	
Orario a settimane alterne tra le due unità in servizio	
n. 1 unità – Giovanelli Brunella	
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 7:30 alle 14:42
martedì – giovedì	dalle 10:18 alle 17:30
sabato	chiuso
n. 1 unità – Boggia Daniela	
martedì – giovedì	dalle 7:30 alle ore 14:42
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 10:18 alle 17:30
sabato	chiuso
<b><u>Ripartizione pulizia:</u></b> L'unità che entra in servizio alle ore 7,30 svolgerà l'accoglienza e vigilanza alunni in collaborazione con le docenti. Riordinerà il salone dopo che tutti i bimbi saranno entrati nelle classi. Alle ore 12,00 entrambe le unità cureranno la preparazione dei bimbi alla mensa e daranno supporto alle insegnanti nella somministrazione del pasto agli alunni. L'aula mensa verrà pulita dall'unità che esce prima, la quale darà anche un primo riordino ai bagni. L'unità che entra in servizio per ricoprire il turno pomeridiano, collaborerà nella prima parte dell'orario con le docenti nella vigilanza e cura degli alunni. Assieme alla collega, parteciperà all'eventuale spolveratura giochi e pulizia vetri e preparerà i bimbi alla mensa. Al termine delle lezioni pulirà le aule con il riordino finale del salone e dei bagni. Inoltre, si raccomanda il controllo costante sia degli alunni, sia degli spazi interni ed esterni, sia del personale che accede, ciò per garantire sicurezza ed evitare il determinarsi di incidenti, dando anche la massima collaborazione ai docenti in particolare all'entrata, all'uscita e durante l'attività nel salone. La pulizia degli spazi esterni sarà eseguita in collaborazione. Il servizio postale e collegamento con gli uffici, sarà svolto alle ore 11,00 all'addetta dovrà pervenire in tempo utile tutta la documentazione e le varie comunicazioni e richieste per gli uffici, evitando il sovrapporsi di continue telefonate.	

<b>Scuola dell'Infanzia Giampaoli</b>	
Orario a settimane alterne tra le due unità in servizio	
n. 1 unità – Biggi Nicoletta	
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 7:45 alle 14:57
martedì – giovedì	dalle 10:18 alle 17:30
sabato	chiuso
n. 1 unità – Piali Daniela	
martedì – giovedì	dalle 7:45 alle ore 14:57
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 10:18 alle 17:30
sabato	chiuso
Attività di supporto a settimane alterne – Lieto Annalisa e Rosi Enrico del plesso Talierno	
lunedì - giovedì	dalle 15:00 alle 17:30
martedì- mercoledì - venerdì	dalle 15:00 alle 17:30
<p><b><u>Ripartizione pulizia:</u></b></p> <p>L'unità che entra in servizio alle ore 7,45 svolgerà l'accoglienza e vigilanza alunni in collaborazione con le docenti. Riordinerà il salone dopo che tutti i bimbi saranno entrati nelle classi. Alle ore 12,00 entrambe le unità cureranno la preparazione dei bimbi alla mensa e daranno supporto alle docenti nella somministrazione del pasto agli alunni. L'aula mensa verrà pulita dall'unità che esce prima, la quale darà anche un primo riordino ai bagni.</p> <p>L'unità che entra in servizio per ricoprire il turno pomeridiano, collaborerà nella prima parte dell'orario con le docenti nella vigilanza e cura degli alunni. Assieme alla collega, parteciperà all'eventuale spolveratura giochi e pulizia vetri e preparerà i bimbi alla mensa. Al termine delle lezioni pulirà le aule con il riordino finale del salone e dei bagni. Inoltre, si raccomanda il controllo costante sia degli alunni, sia degli spazi interni ed esterni, sia del personale che accede, ciò per garantire sicurezza ed evitare il determinarsi di incidenti, dando anche la massima collaborazione ai docenti in particolare all'entrata, all'uscita e durante l'attività nel salone.</p> <p>L'unità di supporto dalle ore 15,00 alle ore 17,30 collaborerà alla pulizia delle aule con il riordino finale del salone e dei bagni, inoltre, si raccomanda il controllo costante sia degli alunni, sia degli spazi interni ed esterni, sia del personale che accede, ciò per garantire sicurezza ed evitare il determinarsi di incidenti, dando anche la massima collaborazione ai docenti in particolare all'uscita.</p> <p>La pulizia degli spazi esterni sarà eseguita in collaborazione.</p> <p>Il servizio postale e collegamento con gli uffici, sarà svolto da un c. s. della scuola primaria di primo grado a cui dovrà pervenire in tempo utile tutta la documentazione e le varie comunicazioni e richieste per gli uffici, evitando il sovrapporsi di continue telefonate.</p>	

<b>Scuola primaria Doganella</b>			
n. 1 unità – Borrelli Patrizia			
lunedì e giovedì	dalle 7:40 alle 13:40		
martedì	dalle 7:40 alle 12:40	rientro	dalle 13:15 alle 17:15
mercoledì	dalle 7:40 alle 13:40	rientro	dalle 14:15 alle 17:15
venerdì	dalle 8:00 alle 14:00		
sabato plesso chiuso			
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 aule classi 1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> - servizi igienici femmine - salone in comune – pulizia dell'atrio piano terra nelle giornate di martedì e mercoledì.			
<b>n. 1 unità – Zella Graziella</b>			
lunedì e giovedì	dalle 8:00 alle 14:00		
martedì	dalle 7:40 alle 13:40	rientro	dalle 14:15 alle 17:15
mercoledì	dalle 7:40 alle 12:40	rientro	dalle 13:15 alle 17:15
venerdì	dalle 7:40 alle 13:40		
sabato plesso chiuso			
<u>Spazi assegnati:</u> n. 2 aule classi 4 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> – servizi igienici docenti e maschi – scale n. 2 rampe – spazi esterni - salone in comune – pulizia dell'atrio piano terra nelle giornate di martedì e mercoledì			

<b>Plessi Scuola primaria Giromini e Anna Maria Menconi – orario settimanale</b>						
	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Bombarda Gabriella	7:40 – 13:40	7:40 – 17:10 con ½ h pausa	7:40 – 13:40	7:40 – 17:10 con ½ h pausa	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 ***
Della Mora Rita**	7:50 – 13:50	7:50 – 17:20 con ½ h pausa	7:50 – 13:50	8:00 – 17:30 con ½ h pausa	7:50 – 13:50	7:40 – 13:40 ***
Boggia Katia	8:00 – 14:00	8:00 – 17:30 con ½ h pausa	8:00 – 14:00	8:00 – 17:30 con ½ h pausa	8:00 – 14:00	7:40 – 13:40 ***
Rebecchi Marco	7:40 – 13:40	7:40 – 17:10 con ½ h pausa	7:40 – 13:40	7:40 – 17:10 con ½ h pausa	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 ***
Magni Maura	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30

\*\*\* a rotazione prestazione del servizio in orario antimeridiano, da lunedì a sabato. Alternativamente nella giornata di sabato, per tre sabati consecutivi, recupero delle ore effettivamente prestate.

\*\*\* a rotazione in servizio dalle ore 8:00 alle ore 17:30 con ½ di pausa.

Nelle giornate di martedì e giovedì in cui si svolge il servizio mensa, è prevista la presenza ion servizio di tre collaboratori scolastici.

<b>Plessi Scuola Primaria GIROMINI e ANNA MARIA MENCONI</b>	
n. 1 unità - Bombarda Gabriella	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> classi 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> Giromini – 3 <sup>a</sup> Menconi, servizi igienici personale primo terra - scale interne - atrio lato Massa (di fronte scala piano terra). In collaborazione / a rotazione: spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità – Della Mora Rita	vigilanza primo piano
<u>Spazi assegnati:</u> classi 1 <sup>a</sup> A 1 <sup>a</sup> B 5 <sup>a</sup> Giromini, servizi igienici maschi / personale primo piano – ingresso secondario In collaborazione / a rotazione: atrio ingresso - spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità - Rebecchi Marco	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> classi 5 <sup>a</sup> A e B Menconi – 4 <sup>a</sup> Giromini – corridoio lato Sarzana – atrio - servizi igienici personale e femmine - disimpegno lato Massa. In collaborazione / a rotazione: spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità – Boggia Katia	vigilanza primo piano
<u>Spazi assegnati:</u> classi 2 <sup>a</sup> B 3 <sup>a</sup> A 3 <sup>a</sup> B Menconi – servizi igienici femmine – corridoio e terrazzo lato Sarzana – aula sostegno - In collaborazione / a rotazione: spazi esterni – palestra , scala esterna lato Sarzana.	
n. 1 unità Magni Maura	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 uffici – classi 1 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> A e B (lunedì – mercoledì – venerdì) – n. 4 aule (martedì e giovedì) a rotazione 1 <sup>a</sup> Menconi – 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> Giromini / 2 <sup>a</sup> A 4 <sup>a</sup> A 4 <sup>a</sup> B Menconi – 5 <sup>a</sup> Giromini Il sabato in collaborazione palestra.	

**Scuola secondaria di primo grado Taliercio**

n. 1 unità Aiuti Antonella vigilanza piano terra lato ex Doganella

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	10:33 – 17:45	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	libero

Spazi assegnati: classi 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> E / 1<sup>^</sup> C (+ bagno) - servizi igienici F / D - lato Doganella: scale esterne e corridoio in collaborazione - spazi esterni, lato monti, in collaborazione

n. 1 unità Marchini Emanuela vigilanza piano terra lato Doganella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Marchini	09:00 - 12:30 13:00 - 18:30	07:45 - 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	08:00 - 13:00 13:30 - 17:30	libero

Spazi assegnati: classi 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> C – scale esterne serra -servizi - igienici H - mensa in collaborazione - aula magna - corridoio lato Massa - spazi esterni, lato monti, in collaborazione

n. 1 unità Rosi Enrico vigilanza piano terra lato ex Doganella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Rosi **	07:45 - 13:45 11:30 - 17:30	11:30 – 17:30 07:45-13:45	11:30 – 17:30 07:45-13:45	07:45-13:45 11:30 - 17:30	11:30 – 17:30 07:45-13:45	07:45-13:45 07:45-13:45

Spazi assegnati: 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> A - 3<sup>^</sup> B - servizi igienici F / M – aula sostegno - supporto alla scuola materna Giampaoli - corridoio lato Doganella in collaborazione - aula magna a rotazione il sabato - spazi esterni, lato monti, in collaborazione

n. 1 unità Pasquini Bruna vigilanza piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pasquini	07:45 - 13:45	12:30 – 18:30	07:45 – 13:45	11:30-17:30	07:45 -13:45	07:45 13:45

Spazi assegnati: classi 1<sup>^</sup> B - 3<sup>^</sup> A – 3<sup>^</sup> F – sala docenti – presidenza - aula scienze - servizi igienici M - bidelleria - atrio in collaborazione spazi esterni, lato monti, in collaborazione - aula magna a rotazione il sabato

n. 1 unità Vanelli Gino vigilanza piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Vanelli	09:00 - 13:00 13:30 - 18:30	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	08:00 - 12:30 13:00 - 17:30	libero

Spazi assegnati: classi 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> D - aula di artistica – servizi igienici D - mensa in collaborazione – spazio esterno, lato mare, compreso ingresso e scale – atrio in collaborazione - spazi esterni, lato monti, in collaborazione

n. 1 unità Lieto Annalisa vigilanza piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lieto **	11:30 - 17:30 07:45-13:45	07:45-13:45 11:30 - 17:30	07:45 -13:45 11:30 - 17:30	11:30 -17:30 07:45 -13:45	07:45 -13:45 11:30 - 17:30	07:45-13:45 07:45 -13:45

Spazi assegnati: palestra – spogliatoi M – servizi igienici M – classe 2<sup>^</sup> B - corridoio – scale esterne – supporto alla scuola materna Giampaoli - spazi esterni, lato monti, in collaborazione

## INCARICHI AGGIUNTIVI

Servizi ausiliari		
Collaboratore scolastico n. 3 unità	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza, con controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento.	beneficiario 1^ posizione economica
Collaboratore Scolastico n. 6 unità	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza, con controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento.	incarico

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici che la scuola ogni anno realizza, si propone di incentivare le seguenti attività:

### Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Supporto al PTOF partecipazione ai progetti – progetti P.O.N.
- Intensificazione del lavoro: maggior impegno per la pulizia dei locali a seguito lavori di ristrutturazione degli edifici e lavaggio tende, maggior impegno per attività di supporto alla scuola dell'infanzia / reperibilità per impianto allarme e/o apertura edifici scolastici / sostituzione colleghi assenti / supporto amministrativo: collaborazione e coordinamento con Direzione e uffici e servizi esterni / interventi di piccola manutenzione / spostamento di sede in sostituzione di colleghi assenti / servizio scuola materna via Lunense / rilevazione presenze servizio mensa