



Istituto Comprensivo "Città di Castiglion Fiorentino"

Via Ghizzi, 5/a - 52043 - Castiglion Fiorentino (Ar)

Tel.0575/658019 - fax 0575/656919 – www.iccastiglioni.gov.it

E-mail aric819002@istruzione.it Pec: aric819002@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio **UFJPVV** - C.F. 80007060512

Prot. n. 6103/C2

Castiglion Fiorentino, 02/10/2017

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU – SEDI

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del Personale ATA per l’anno scolastico 2017/2018.-

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l’art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL 2007 nei vari articoli che attengono le prerogative del Personale ATA artt 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89 (vedi ad esempio l’orario di lavoro, sui riposi compensativi in luogo del compenso economico, sugli incarichi specifici etc.);

VISTO il D. Lvo 165/2001;

VISTE le modifiche al D.Lvo 165/2001 apportate dal D.Lvo n. 150/2009 (Brunetta) e dal D.Lvo n. 141/2011 in merito alla responsabilità dirigenziale in materia di contrattazione integrativa;

VISTE le modifiche al D.Lvo 165/2001 introdotte dall’art. 2, comma 17 del D.L. n. 95 del 12/07/2012 convertito nella legge 135/2012, all’art. 5, comma 2, del D.Lvo 165/2001 introducendo in ambito sindacale anche “l’esame congiunti” per quanto concerne il rapporto di lavoro;

VISTE le leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, e il D. Lvo n. 151/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap...)

VISTO l’ex art. 7 CCNL/2005 e l’Accordo Nazionale del 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l’individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;

VISTO il D.Lvo 196/2003 in materia di Privacy;



SENTITO il personale Collaboratore Scolastico nelle riunioni del 1 Settembre 2017 e del 11 Settembre 2017;

SENTITO il personale Assistente Amministrativo nella riunione del 01 Settembre 2017;

TENUTO conto dell' organico di fatto del Personale ATA assegnato per l' anno scolastico 2017/18 a questo Istituto:

n. 1	Dsga ITI
n. 6	Assistenti Amministrativi n. 4 ITI n. 2 ITD
n. 19	Collaboratori Scolastici ITD di cui n. 1 Part-time ore 29
Tot 26	Personale ATA organico di Diritto
Tot 26	Personale ATA organico di fatto
 n. ore 7	 n. 1 Collaboratori Scolastico assegnato per n. 7 ore a completamento del part time della Sig.ra Cateni Giuseppa ITI Part. Time ore 29.

PRESO ATTO del collocamento in “mansioni parziali” di n. 2 Collaboratori Scolastici ITI;

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

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

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali;

CONSIDERATO la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio di Istituto del 19 Gennaio 2016;

PRESO ATTO delle linee di indirizzo assegnate dal DS in merito alle “Disposizioni circa le uscite da scuola”;

PRESO ATTO delle linee di indirizzo assegnate dal DS in merito all'organizzazione del lavoro del Personale ATA;

propone al Dirigente Scolastico l'adozione

del seguente Piano delle attività del Personale ATA predisposto per l' a. s. 2017/2018, in coerenza con gli obiettivi di cui alla “direttiva di Massima” deliberati nelle linee guida del Piano dell'Offerta



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

Formativa, del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. Il piano comprende:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica ;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. attribuzione di incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il presente piano si riferisce alla particolarità dell'Istituto ed è organizzato in modo da coprirne tutte le attività, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, all'orario aggiuntivo e al suo recupero compensativo.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- le esigenze dell'utenza interna ed esterna, le diverse caratteristiche delle dieci scuole che costituiscono l'Istituto Comprensivo in merito ad: orario, vigilanza, pulizia, numero alunni, collaborazione alla didattica e supporto agli uffici amministrativi.

Pertanto si è reso necessario valutare: il numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai diversi ordini di scuola, la flessibilità e la rotazione dei medesimi per la funzionalità completa di tutte le sedi.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E ORARIO DI LAVORO

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

In considerazione delle esigenze didattiche e del Piano dell'Offerta Formativa l'orario settimanale di lavoro è distribuito in complessive 36 ore settimanali (non si prevedono riduzioni a 35 ore settimanali) in cinque giorni settimanali per tutto il Personale ATA dell'Istituto:

- | | | |
|--|------------|--------------------|
| 1. sede centrale - scuola primaria G. Ghizzi - Capoluogo | | |
| 2. scuola secondaria di 1° Grado D. Alighieri | | |
| 3. scuola primaria | Grifoni | sede di S.Cristina |
| 4. scuola primaria | Valdarnini | sede di Montecchio |
| 5. scuola primaria | Mencarelli | sede di Manciano |
| 6. scuola dell'infanzia | Rodari | sede di Brolio |
| 7. scuola dell'infanzia | Arcobaleno | sede di La Nave |
| 8. scuola dell'infanzia | Brogi | sede Capoluogo |
| 9. scuola dell'infanzia | Coccinella | sede di S.Cristina |
| 10. scuola dell'infanzia | Schiatti | sede di Montecchio |

Gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, possono essere apportate modifiche solo in presenza di cause eccezionali ed imprevedibili.

L'orario di servizio è funzionale all'orario scolastico degli alunni.



Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il servizio del Personale ATA sarà prestato presso la sede centrale scuola primaria Ghizzi, tranne per le giornate delle pulizie generali che i Collaboratori Scolastici svolgeranno nei plessi. Gli orari possono essere variati coniugando specifiche esigenze di servizio, con la necessità di fruire di giornate di recupero o ferie sulla base delle indicazioni del DS e del relativo piano dei servizi organizzato dal Dsga.

L'orario di lavoro nel periodo delle attività didattiche è articolato su turni e su un orario flessibile giornaliero, così da assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane didattiche dell'Istituto e all'apertura degli uffici al pubblico.

Visto il CCNL, vista la funzionalità del servizio e sentita la disponibilità del personale ATA, è stata adottata flessibilità oraria e turnazioni.

La turnazione del personale è adottata con una scansione settimanale ed è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario complessivo di apertura della scuola anche nei casi di specifiche e definite funzioni ed attività (scrutini, consigli di classe, riunioni etc.).

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile l'autorizzazione da parte del DS, al cambio giornaliero del turno di lavoro tramite richiesta scritta e motivata al DSGA.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro può essere programmato un orario di servizio diverso e/o un orario aggiuntivo, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, detto orario aggiuntivo sarà recuperare entro: il 6 gennaio, le vacanze pasquali, il mese di Giugno e max entro il 31 Agosto di ciascun anno scolastico. Il personale ATA svolge orario aggiuntivo, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato breve, è tenuto a prestare l'orario programmato per il titolare assente e ad usufruire delle ferie maturette durante il periodo del contratto.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo presso la sede centrale scuola primaria "Ghizzi" e presso la scuola secondaria di 1° grado D. Alighieri. Negli altri plessi, in attesa di informatizzare con il sistema marcatempo, per le firme di presenze si useranno registri cartacei.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi preventivamente autorizzati e recuperati.

E' fatto divieto a tutto il personale ATA, di fumare durante l'orario di servizio, anche nelle pertinenze scolastiche.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede il seguente Piano delle Attività del personale ATA:



A – COLLABORATORI SCOLASTICI COMPITI

Si premette che i collaboratori scolastici , secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti,

Profilo: Collaboratore scolastico

- Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- Assicura la vigilanza nei confronti degli alunni dal loro ingresso all'interno dell'edificio o sua resede, fino alla loro permanenza;
- Assicura la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore;
- Assicura l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno dell'edificio, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e al momento dell'uscita da esse;
- Garantisce che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato;
- Accoglienza al momento delle entrate posticipate degli alunni e accompagnamento degli alunni in ritardo in classe con apposita richiesta dei entrata posticipata firmata dal genitore;
- Assicura la vigilanza sugli alunni che usufruiscono dei mezzi pubblici fino alla loro uscita dall'edificio;
- Assicura la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione e il rispetto degli orari per lo sportello di Segreteria; senza consenso del Dirigente scolastico gli esterni non possono accedere alle aule e senza specifico appuntamento o autorizzazione del DS, gli stessi non possono accedere alla Presidenza;
- Assicura la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratorio, negli spazi comuni e nelle pertinenze, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Su richiesta del D.S. collabora alla vigilanza sugli alunni nelle occasioni del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Garantisce igiene e decoro degli ambienti, con la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze;
- Assicura la collaborazione con il personale docente, con compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresa l'effettuazione di fotocopie e lo spostamento delle suppellettili;
- Assicura eventuali servizi esterni inerenti la qualifica;
- Garantisce, la chiusura e la vigilanza degli ambienti in cui riporre i materiali di pulizia, secondo le richieste dell'ASL nel Piano di miglioramento e nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- Garantisce la presenza costante nei piani e all'ingresso, senza pause che lascino scoperte le aree assegnate;



- Garantisce, durante l'effettuazione dei turni pomeridiani la pulizia di tutte le aule o i locali occupati per le attività pomeridiane.

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia igiene e sanificazione degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia igiene e sanificazione;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per *utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia*.

1. modalita' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano sanificati e igienizzati;
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono sanificati e igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina;
- g) Utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.



Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdruciolato, non calpestare"**.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdruciolato. Non calpestare"**, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detergente.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl, che la scuola comunque non fornisce) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detergivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, è importante avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli, per il cui trasporto da un piano all'altro si consiglia di utilizzare, ove presente, l'ascensore.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

2. fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Ulteriori disposizioni sulle modalità di svolgimento del servizio



1. i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. i collaboratori scolastici:
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
 - Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie e la sanificazione degli ambienti assegnati, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse tutte le porte e finestre della scuola.
 - I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
 - gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri;
 - le cassette di pronto soccorso, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso;
 - non lasciare in luoghi accessibili agli alunni deterzivi e spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
 - non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc,);
 - evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire l'ispezione , lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;



- non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.)
- nell'assolvere ai compiti di pulizia usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;
- Dopo la pulizia e sanificazione delle aule, provvedono ad arieggiare i locali con l'apertura delle finestre;
- Svolgere l'intervento di pulizia dei bagni al termine dell'intervallo dovrà essere segnalato con cartelli a disposizione per l'eventuale pericolo di caduta dovuto a pavimento sdruciolato, materiale nel pavimento e di non allontanarsi dal posto sino a pavimento asciutto;
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale Collaboratore Scolastico.
- I docenti possibilmente devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno il giorno prima il materiale da riprodurre.
- Terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- Segnalare con tempestività al DS, eventuali atti vandalici
- Segnalare presso l'ufficio di segreteria (Ref. ROSARIA ALTIERI) le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Il personale in servizio in portineria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento degli uffici
- È fatto divieto dell'uso del cellulare durante le ore di servizio.

Vigilanza durante il servizio mensa

Resta fermo il diritto di fruire del pasto per i Collaboratori assegnati a detta vigilanza in base all'art 21 comma 5 del CCNL 2006/2009. Per la fattispecie, quindi, rimane in vigore il mansionario definito con il CCNL del 15 marzo 2001 (tabella D) a tutt'oggi in vigore, che non contempla, tra le funzioni obbligatorie, quelle inerenti al servizio di mensa (che sono invece inserite unicamente nel profilo del personale in servizio nelle istituzioni convittuali) per quanto concerne le mense scolastiche, la distribuzione delle competenze, in base alla vigente normativa, è la seguente:

Istituzioni scolastiche

- Comunicazione giornaliera numero e tipologia pasti;
- Pulizia refettorio e non dei tavoli ;
- Ordinaria vigilanza e assistenza alunni durante la consumazione del pasto. Nel caso di vigilanza durante il servizio mensa il Collaboratore Scolastico ha diritto al pasto gratuito da fruire in orario diverso da quello degli alunni. Il costo del pasto suddetto sarà a carico del MIUR, che provvederà a rimborsare l'Ente Locale.

Ente locale

- Ricevimento pasti;
- Predisposizione del refettorio;
- Preparazione e pulizia dei tavoli;
- Scodellamento e distribuzione dei pasti



- Lavaggio e riordino stoviglie;
- Gestione dei rifiuti.

Accoglienza anticipata e sorveglianza alunni (pre-scuola)

Si prevede l'accoglienza anticipata e la sorveglianza degli alunni, in relazione alle esigenze di trasporto degli alunni di competenza dei comuni, possono essere organizzate dalle scuole, al fine di assicurare per brevi periodi adeguata accoglienza e sorveglianza agli alunni che si presentano a scuola in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni.

Accoglienza alunni mattutina Collaboratori Scolastici	Addetti	dalle ore	alle ore	Inizio lezioni	Fine lezioni
Scuola Secondaria di 1° grado D. Alighieri				8,00	14,00
Sede Centrale - scuola primaria Ghizzi (Addetto Comunale)	1	7,35	8,10	8,15	13,15-16,15
scuola dell'infanzia Capoluogo	2	7,35	7,55	8,00	16,00
scuola dell'infanzia sede di La Nave	1	7,45	7,55	8,00	16,00
scuola dell'infanzia sede di Montecchio	1	7,35	7,55	8,00	16,00
scuola dell'infanzia sede di S.Cristina	1	7,45	7,55	8,00	16,00
scuola primaria sede di Manciano	1	7,35	8,10	8,15	13,15-16,15
scuola primaria sede di Montecchio	1	7,35	8,10	8,15	13,15-16,15
scuola primaria sede di S.Cristina;	1	7,45	8,10	8,15	13,15-16,15

Per quanto concerne la quantificazione del "breve periodo", ci sembra ragionevole che questo non possa essere superiore ai 30 minuti. Si prevede inoltre l'accoglienza anticipata e la sorveglianza degli alunni anticipata e la sorveglianza di alunni autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta motivata da parte dei genitori:

in sede di contrattazione il personale Collaboratore Scolastico che svolgerà il servizio di accoglienza, sarà incentivato con ore di intensificazione.



Assistenza alunni diversamente abili

Le competenze dei Collaboratori Scolastici, per questo particolare servizio, sono le seguenti:

- ausilio materiale agli alunni nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- ausilio materiale per esigenze di particolare disagio o nella sostituzione di personale addetto.

Si devono comunque escludere tutte quelle attività che direttamente o indirettamente possano essere assimilate a funzioni sanitarie o equiparabili; funzioni esercitabili solamente da personale para medico. La funzione fondamentale dei Collaboratori Scolastici è quella propria di una qualifica non specialistica e solo in casi eccezionali e comunque non di particolare difficoltà, che tale personale può inserirsi nel contesto dall'assistenza all'handicap.

- Per i soli Collaboratori Scolastici addetti all'assistenza degli alunni disabili durante l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, è previsto un compenso aggiuntivo (Fondo Istituto o funzione aggiuntiva).
- Anche per i Collaboratori Scolastici in servizio nelle scuole materne addetti pertanto all'assistenza degli alunni durante l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale dei bambini, è previsto un compenso aggiuntivo (Fondo Istituto o funzione aggiuntiva).

Organizzazione mensile delle attività e dei servizi

Per le turnazioni il Dsga coadiuvato da 1 Collaboratore Scolastico della Sede Centrale e da n. 1 C.S. della scuola primaria Ghizzi organizza mensilmente il piano giornaliero dei servizi e dei turni della ex Direzione Didattica e da un Collaboratore Scolastico della scuola secondaria di 1° grado, organizza mensilmente il piano giornaliero dei servizi e dei turni dell'ex Istituto Comprensivo D. Alighieri, garantendo custodia, pulizia e sorveglianza dei locali.

Ore aggiuntive e straordinari

Per esigenze di servizio l'ulteriore orario aggiuntivo, fino ad un max di 9 ore giornaliere, sentito il Dsga, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Per le turnazioni vista la complessità delle attività pomeridiane il Dsga coadiuvato da n. 2 Collaboratori Scolastici, organizza il piano mensile dei servizi e dei turni, garantendo custodia, pulizia e sorveglianza dei locali. Le ore aggiuntive non programmate, eccedenti l'orario d'obbligo, sentito il Dsga, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.



SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione di Collaboratori Scolastici assenti si prevede n. 1 ora aggiuntiva/intensiva al giorno (da segnalare nel cartellino o nel registro firme) per la pulizia del reparto del collega assente, detta ore potrà essere intensiva se effettuata all'interno al proprio orario di servizio (rossa) o aggiuntiva perché in aggiunta al proprio orario di servizio (nera). Tale ora aggiuntiva/intensiva, eventualmente, può essere suddivisa fra più colleghi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "D. ALIGHIERI" (CLASSI 16)

PERSONALE ASSEGNATO

1.AGNELLI	GIOIELLO	1' PIANO
2.MASCIARRI	SANDRA	PIANO TERRA – CENTRALINO-VIGILANZA INGRESSO
3.VANNI	MARIA PIA	2° PIANO
4.COTTINI	ROBERTA	3° PIANO

n. 3 unità	7,30	14,42 (dal Lunedì al Venerdì)	AGNELLI MASCIARRI VANNI
n. 1 unità	6,45	14,15 (dal Lunedì al Venerdì)	COTTINI

Per la Sig.ra Cottini Roberta si prevedono 1' e 30'' minuti aggiuntivi settimanali.

Situazione alunni disabili

ALUNNI DISABILI	NUMERO	CLASSI
PIANO PRIMO	3	2E-3E-1F
PIANO SECONDO	3	1C-2C-3C
PIANO TERZO	1	1A

La Sig.ra Cottini Roberta per n. 4 giorni alla settimana (dal martedì al venerdì) provvede all'apertura della Scuola dell'Infanzia Schiatti di Montecchio dalle ore 7,30 – 9,48. Dalle ore 10 il servizio viene svolto presso la Scuola Secondaria di 1' grado. Il tempo previsto per l'itinerario è considerato servizio.



Assegnazione reparti ed incarichi ai collaboratori scolastici

Cognome e nome	Pulizie Descrizione reparto	Postazione
MASCIARRI SANDRA	Servizio di accoglienza, centralino, fotocopie, vigilanza e Guardiania.	Piano terra
AGNELLI GIOIELLO	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Piano primo
VANNI MARIA PIA	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Piano secondo
COTTINI ROBERTA	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Piano terzo e Scuola Infanzia Montecchio



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

**SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA GHIZZI
(CLASSI 17)**

PERSONALE ASSEGNATO

1. BARTOLUCCI	FERNANDA	PIANO DIREZIONE – EX PALESTRINA
2. BERNARDINI	CESARINA	PIANO DIREZIONE
3. BROGI	DANIELA	PIANO INFERIORE -EX PALESTRINA
4. CROTT	LUIGI	PIANO SUPERIORE
5. CATENI	GIUSEPPA PART-TIME 29	EX PALESTRINA - EX MARGARITONE
6. LUCANI	LEDA	EX PALESTRINA - EX MARGARITONE
7. GENNAI	MARA	EX PALESTRINA - EX MARGARITONE
8. TAVANTI	ROSSANA	EX PALESTRINA

Situazione alunni disabili

ALUNNI DISABILI	NUMERO	N. CLASSI
PIANO PRIMO	4	1A-3A-4A-5C
PIANO SECONDO	2	2C-4B
PIANO TERZO	3	3B-4C-5A
EX MARGARITONE	2	5B-5D

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA G. GHIZZI- PLESSO CENTRALE

BARTOLUCCI FERNANDA ITI h. 36

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,30-8,30 ex Palestrina				
8,30-14,42 Ghizi				

BERNARDINI CESARINA ITI h. 36 + 2 ore e 26 minuti aggiuntivi settimanali

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,30 - 14,42	7,30 - 10,50	7,30 - 10,50	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
	12,50 - 18,15	12,50 - 18,15		

CROTT LUIGI ITI h. 36 + 2 ora e 26 minuti aggiuntivi settimanali

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,30 - 14,42	7,30 - 10,50	7,30 - 14,42	7,30 - 10,50	7,30 - 14,42
	12,50 - 18,15		12,50 - 18,15	

BROGI DANIELA ITI h. 36 + 2 ore e 26 minuti aggiuntivi settimanali

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,30 - 8,30 Ghizzi				
8,30 - 10,30 ex Palestrina	8,30 - 12,00 ex Palestrina			
10,30-14,42 Ghizzi	10,30-14,42 Ghizzi	10,30-10,50 Ghizzi	10,30-10,50 Ghizzi	12,00-14,42 Ghizzi



ORARIO DI SERVIZIO I DI SERVIZIO INFANZIA BROGI EX PALESTRINA –EX MARGARITONE

CATENI GIUSEPPA ITI h. 29 = h. 7,15 x 4 gg ex Margaritone

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
h. 7,15	h. 7,15	h. 7,15	h. 7,15	
7,30 – 14,15		7,30 – 14,15		
	10,00 – 17,45		10,00 – 17,45	

LUCANI LEDA ITI h. 36 ex Margaritone

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	7,30 – 14,12		7,30 – 14,12	7,30 – 14,42
10,00 – 17,42		10,00 – 17,42		

GENNAI MARA ITD h. 36

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
EX PALESTRINA	EX PALESTRINA	EX PALESTRINA	EX PALESTRINA	EX MARGARITONE
10,30 – 17,42	10,30 – 17,42	10,30 – 17,42	10,30 – 17,42	10,30 – 17,42

TAVANTI ROSSANA ITD H. 7

				VENERDI'
			S.I. ARCOBALENO LA NAVE	7,40-9,40
			EX PALESTRINA	12,00-17,00

LA NAVE- LUCANI LEDA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
				TAVANTI ROSSANA
7,40-10,00		7,40-10,00		

Per Lucani si prevede l'apertura di 1 o 2 volte, a settimane alternate, del Plesso la Nave: straordinario per n. 2 ore e 20 minuti dalle ore 7,40 alle ore 10,00 per n. 1 gg. oppure ore 4,40 per n. 2 gg. di apertura settimanale. Il tragitto dalla Nave al Brogi è svolto in orario di servizio.



I Collaboratori Scolastici attuano tutti i giorni dalle ore 7,35 alle ore 7,55 il servizio di accoglienza ad alcuni alunni trasportati dal pulmino del Comune e ad altri preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Assegnazione reparti ed incarichi ai collaboratori scolastici Primaria G. Gizzi e Infanzia A. Brogi

Cognome e nome	COMPITI ASSEGNNATI	Postazione
Bartolucci Fernanda	attività principale centralino, guardania e portineria: attività di custodia e vigilanza ingressi, fotocopie. Si prevedono attività di piccole sistemazioni suppellettili uffici e ingresso, attività di spolvero degli arredi e attività di supporto amministrativo	Piano Direzione ex Palestrina
Bernardini Cesarina	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Piano Direzione
Crott Luigi	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Piano Superiore
Brogi Daniela	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Piano inferiore Ex Palestrina
Cateni Giuseppa	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Ex Palestrina Ex Margaritone
Lucani Leda	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Ex Palestrina Ex Margaritone
Gennai Mara	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Ex Palestrina Ex Margaritone
Tavanti Rossana	attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardania, vigilanza ingressi, fotocopie	Ex Palestrina



La Sig.ra Bartolucci Fernanda Coll.re Scolastico in "Mansioni Parziali": svolge attività sulla base del contratto e degli accordi intercorsi con il Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA M. MENCARELLI

(CLASSI N. 5)

ALUNNI DISABILI	N. CLASSI
3	1^ - 4^ - 5^

PERSONALE ASSEGNATO:

1. Sig.ra GALLORINI MARIKA ITI ore 36

ORARIO E MANSIONI

GALLORINI MARIKA ITI h. 36 + 2 ora e 50' minuti

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,35 - 17,40	7,35 - 14,40	7,35 - 14,40	7,35 - 14,40	7,35 - 14,40

Il lunedì si prevedono 2 ora e 25 minuti aggiuntivi settimanali per servizio mensa e attività pomeridiana.

Pulizie:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e spazi comuni.

Il Collaboratore Scolastico attua tutti i giorni dalle ore 7,40 alle ore 8,10 il servizio di accoglienza ad alcuni alunni trasportati dal pulmino del Comune e ad altri preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**SCUOLA PRIMARIA S. CRISTINA****(CLASSI N. 5)**

ALUNNI DISABILI	N. CLASSI
2	1 [^] - 2 [^]

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig.ra BALDI FRANCESCA ITI h. 36,00

ORARIO E MANSIONI

ore 7,40 - 14,40 h. 7,00 Martedì – Mercoledì - Giovedì-Venerdì

ore 7,40 - 17,30 h. 9,50 Lunedì

Il lunedì si prevedono 1 ' 50' ore aggiuntive settimanali: sorveglianza e vigilanza alla mensa presso la Scuola dell'Infanzia di S. Cristina e al termine del pasto, provvede alla pulizia del locale

Pulizie:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e spazi comuni.

Il Collaboratore Scolastico attua tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 8,10 il servizio di accoglienza ad alcuni alunni trasportati dal pulmino del Comune e ad altri preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.



SCUOLA PRIMARIA DI MONTECCHIO

(CLASSI N. 5)

ALUNNI DISABILI	N. CLASSI
3	1^ - 2^ - 5^

PERSONALE ASSEGNATO:

1- Sig. RICCI GIULIANO ITI h. 36

ORARIO E MANSIONI

ore 7,30 - 14,30 h. 7,00 Lunedì – Mercoledì - Giovedì-Venerdì

ore 7,30 - 17,30 h. 10,00 Martedì

Il Martedì si prevedono 2 ore aggiuntive settimanali

Pulizie:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e spazi comuni

Il Collaboratore Scolastico attua tutti i giorni dalle ore 7,35 alle ore 8,10 il servizio di accoglienza ad alcuni alunni trasportati dal pulmino del Comune e ad altri preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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)

SCUOLA DELL'INFANZIA BROLIO

(SEZIONI N. 1)

ALUNNI DISABILI	N. SEZIONI
1	1

VANNUCCI LORETTA

ITI h. 36

Si prevedono 0,23 minuti aggiuntivi giornalieri pari a 1 ora e 55 minuti settimanali

ORARIO DI SERVIZIO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8,30 - 16,05	8,30 - 16,05	8,30 - 16,05	8,30 - 16,05	8,30 - 16,05

Pulizie:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e resede scolastico.



SCUOLA DELL'INFANZIA LA NAVE ALUNNI

(SEZIONI N. 2)

ALUNNI DISABILI	N. SEZIONI
2	2

PERSONALE ASSEGNAUTO

- | | | |
|---------------|---------|-----------|
| 1. TANGANELLI | MARIA | ITI h. 36 |
| 2. TANGANELLI | ROSSANA | |
| 3. VESTRI | DEBORA | |
| 4. LUCANI | LEDA | |

ORARIO DI SERVIZIO

TANGANELLI MARIA (1)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	9,40 - 17,12
7,40-10,00 (1)	7,40-10,00 (1)			

(1) Tanganello M. : il martedì o il mercoledì a settimane alternate. Si prevedono complessivamente 2 ore e 40 minuti aggiuntivi settimanali

VESTRI DEBORA/LUCANI LEDA/TAVANTI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,40-10,00	7,40-10,00	7,40-10,00	7,40-10,00	7,40-9,40

Per Vestri e Lucani si prevedono n. 3 gg. di apertura a settimane alternate del Plesso la Nave: ore 2,20 dalle ore 7,40 alle ore 10,00 per n. 1 gg. oppure ore 4,40 per n. 2 gg. di apertura settimanale.

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e spazi comuni.

I Collaboratori Scolastici con turno mattutino, tutti i giorni, dalle ore 7,45 alle ore 7,55 attuano accoglienza per gli alunni preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.



SCUOLA DELL'INFANZIA S. CRISTINA

(SEZIONI 2)

ALUNNI DISABILI	N. SEZIONI

PERSONALE ASSEGNATO

- | | | |
|------------------|-----|-------|
| 1. VESTRI DEBORA | ITI | h. 36 |
| 2. VACCARI ELIDE | ITD | h. 36 |

ORARIO DI SERVIZIO

VESTRI DEBORA h. 36

LUNEDI' h. 6,30	MARTEDI' 7,42	MERCOLEDI' h. 6,30	GIOVEDI' 7,42	VENERDI' h. 6,30
7,40 – 14,10		7,40 – 14,10		7,40 – 14,10
	10,00 – 17,42		10,00 – 17,42	

Il tragitto dalla Nave al Brogi è svolto in orario di servizio

VACCARI ELIDE h. 36

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	7,40 – 14,12		7,40 – 14,12	
10,00 – 17,42		10,00 – 17,42		10,00 – 17,42

LA NAVE VESTRI DEBORA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI' TAVANTI ROSSANA
	7,40-10,00		7,40-10,00	

Per Vestri e Lucani si prevedono n. 3 gg. di apertura Plesso la Nave in modalità alternata: ore 2,20 dalle ore 7,40 alle ore 10,00 per 1 gg. oppure ore 4,40 per n. 2 gg. di apertura settimanale.

Il tragitto dalla Nave al Brogi è svolto in orario di servizio.

Per compensazione il totale dello straordinario a settimane alterne è pari ad h. 1,24 oppure h. 3,44.

Pulizie:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e spazi comuni.



I Collaboratori Scolastici a turno attuano i suddetti servizi settimanali dalle ore 7,45 alle ore 7,55 attuano il servizio di accoglienza per gli alunni trasportati dal pulmino del Comune e per gli altri preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTECCHIO

(SEZIONI 3)

ALUNNI DISABILI	N. SEZIONI
2	2-3

PERSONALE ASSEGNATO:

- | | | |
|--------------------|-----|------------------|
| 1. MAURO ANGELA | ITI | h. 36 |
| 2. COTTINI ROBERTA | ITI | h. 8 e 24 minuti |

ORARIO DI SERVIZIO

MAURO ANGELA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7,35- 17,00	9,48 - 17,00	9,48 - 17,00	9,48 - 17,00	9,48 - 17,00

Il Lunedì si prevedono 2 ' ore e 13" minuti aggiuntivi settimanali

COTTINI ROBERTA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	7,35 - 9,48	7,35 - 9,48	7,35 - 9,48	7,35 - 9,48

Pulizie:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pulizia sezioni, mensa, bagni, corridoi e spazi comuni.

I Collaboratori Scolastici a turno attuano tutti i giorni dalle ore 7,40 alle ore 7,55 attuano il servizio di accoglienza per gli alunni trasportati dal pulmino del Comune e per gli altri preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.



DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. ALCHERIGI BRUNELLA DSGA ITI

Orario di servizio antimeridiano:

Antimeridiano: dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8,30 alle ore 15,42

Sentita le Direttive di massima del D.S predisponde la proposta di Piano dell'Attività del Personale ATA. coordina il Personale ATA e svolge attività di formazione.

Sentite le Direttive di massima del D.S sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

In materia finanziaria e patrimoniale il DSGA:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predisponde la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4)
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predisponde il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1) e della Giunta Esecutiva.



In materia di attività negoziale il D.S.G.A:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99).

I - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 6 unità di personale ITI

UFFICI DI SEGRETERIA SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA GHIZZI

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 della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo 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 alla 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; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

B2 –INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI,TECNICI E GENERALI

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano a criteri di efficacia, efficienza , qualità, responsabilità diretta e celerità.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.



Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

L'articolazione dei servizi amministrativo, tecnici generali è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

PERSONALE ASSEGNAUTO

1. ALTIERI	MARIAROSARIA	ASS. AMM.VO ITI
2. CARBI	EMANUELA	ASS. AMM.VO ITI
3. PERUZZI	MARCELLA	ASS. AMM.VO ITI
4. PODRINI	CARLA	ASS. AMM.VO ITI
5. NERI	LUCIA	ASS. AMM.VO ITD
6. SANTINI	MARIA PIA	ASS. AMM.VO ITD

ORARIO DI SERVIZIO

Altieri Rosaria

mattina 8,00-14,00 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì
pomeriggio 15,00-18,00 martedì e giovedì

Carbi Emanuela

mattina 7,30-10,30 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì
mattina 10,45-13,45 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì
pomeriggio 14,30-17,30 martedì e giovedì

Neri Lucia

mattina 7,30-13,15 lunedì/mercoledì/venerdì
mattina 7,30-13,30 martedì/giovedì
pomeriggio 14,00-17,22/ 17,23 martedì e giovedì

Peruzzi Marcella

mattina 7,30-13,15 lunedì/martedì/giovedì/venerdì
mattina 7,30-13,30 mercoledì
pomeriggio 14,30-18,00 martedì e giovedì

Podrini Carla

mattina 7,45-13,45 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì
pomeriggio 14,30-17,30 martedì e giovedì

Santini Maria Pia

mattina 7,30-13,30 lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì
pomeriggio 15,00-18,00 martedì e giovedì

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

presso la Sede Centrale Scuola Primaria "Ghizzi" – di Castiglion Fiorentino

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono i seguenti:

mattina

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8,00 alle ore 8,30

dalle ore 12,00 alle ore 13,30

pomeriggio

Martedì - Giovedì:

dalle ore 15,00 alle ore 18,00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

presso la scuola secondaria di 1° grado D. Alighieri – di Castiglion Fiorentino

In caso di necessità, il servizio presso la suddetta scuola, vista la disponibilità e l'esperienza già svolta presso la Scuola Secondaria di 1° grado, sarà effettuato dalle Sig.ra Capucci Gabriella

- E' attivo il sito www.iccastiglioni.gov.it
 - Durante i periodi di assenza dell'attività didattica non verranno effettuate aperture pomeridiane
 - Si prevedono chiusure prefestive del servizio di segreteria di cui sarà data preventiva informazione, in particolare nei mesi di Luglio-Agosto

Il personale docente che in relazione al proprio orario di servizio sia impossibilitato a rivolgersi all'ufficio di segreteria nei suddetti orari e che abbia necessità personali urgenti, può accedere agli uffici previo appuntamento.

Sono previsti servizi aggiuntivi dietro autorizzazione, in particolare in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per particolari esigenze richieste dal DS e del DSGA.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di n. 1 Assistente Amm.vo si prevede n. 1 ora aggiuntiva al giorno per lo svolgimento dell'attività di front office e della pratiche amministrative, oltre a quelle del proprio settore, svolte in sostituzione del collega assente (es.: protocollo, statistiche, nomine ST, congedi, formazione, ordini di acquisto etc.) Detta ore potrà essere intensiva quando il lavoro di sostituzione è stato svolto all'interno del proprio orario di servizio (rossa), o aggiuntiva perché in aggiunta al proprio orario si servizio (nera). Le ore, eventualmente, possono essere suddivise fra più colleghi



II – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

In base alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico gli Assistenti Amm.vi svolgono in particolare le seguenti mansioni:

- Garantiscono che i servizi amministrativi loro assegnati siano eseguiti entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiama qui il controllo quotidiano di:
 - l'invio delle visite mediche di controllo obbligatorie, e per le altre sentito il D.S.
 - la denuncia entro 2 giorni all'INAIL e della P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni (in caso di assenza della Sig.ra Cappucci provvede la Sig.ra Bronzi);
 - la comunicazione telematica obbligatoria al Centro per l'Impiego (COL) attraverso il sito internet abilitato, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
 - la corretta individuazione del personale soggetto a stipula di contratti a tempo determinato;
 - l'invio dei TFR entro gg.15 del termine del contratto;
- Garantiscono che i servizi amministrativi loro assegnati siano eseguiti nel rispetto della normativa vigente;
- Garantiscono che i servizi amministrativi loro assegnati siano eseguiti nel rispetto della normativa di riferimento in materia di "Documentazione Amministrativa, certificazioni e dichiarazioni sostitutive a partire dal Testi unico n. 445/2000 e successive integrazioni fino alla "Legge di stabilità 2012" Legge 12 Novembre 2011 n. 183 art. 15;
- Garantiscono il rispetto della normativa in materia di Privacy, D.Lvo 196/2003;
- Garantiscono che i servizi amministrativi concernenti le assenze del personale siano eseguiti nel rispetto delle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, e il D. Lvo n. 151/2001 ecc. che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap, gravi patologie, ecc.);
- Garantiscono l'utilizzo dei manuali, di articoli fotocopiati e forniti dal Dsga, delle comunicazioni di Egasoft per il corretto utilizzo dei software a disposizione;
- Garantiscono il corretto uso della postazione di lavoro loro assegnata (PC), l'aggiornamento dei software, il salvataggio dei documenti nella cartella "utenti" del server, la manutenzione periodica (deframmentazione, eliminazione files temporanei, ecc.);
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90.

Si richiede inoltre di

- consentire l'accesso agli uffici solo agli operatori abilitati;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti, circolari ecc. relativi al profilo professionale assegnato;
- non lasciare incustodito l'ufficio nel rispetto della privacy;
- non lasciare al termine del lavoro sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio ;
- non allontanarsi dal servizio, anche solo temporaneamente, senza essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Dsga;



- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- rispettare l'orario di servizio;

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è stata disposta tenendo conto delle indicazione della suddetta Direttiva e della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla copia settimanale dei propri documenti nella cartella condivisa (server) "utenti".

Gli Assistenti Amministrativi, avranno cura di cambiare trimestralmente le proprie password, in sissi e in window's.

La corrispondenza fra enti pubblici deve essere inviata tramite pec e non più tramite fax, ove possibile si procede con l'uso della pec anche con i privati.

UFFICIO N. 1- Area Gestione e Amministrazione Personale

Assistente Amm.vo	Carbi	Emanuela
Assistente Amm.vo	Podrini	Carla

UFFICIO N. 2 –

Area Gestione documentale e Conservazione Sostitutiva

Affari Generali e Archivio – Manutenzioni - Rilevazioni - Assenze Personale

Assistente Amm.vo	Santini	Maria Pia
-------------------	---------	-----------

Area Alunni -Didattica -Piano Offerta Formativa-FIS (Altieri) -Assenze Personale (Neri)

Assistente Amm.vo	Altieri	Maria Rosaria
Assistente Amm.vo	Neri	Lucia



UFFICIO N. 3

**Area gestione amministrativo finanziaria - gestione acquisti, inventario e patrimonio,
assistenza tecnica**

Assistente Amm.vo Peruzzi Marcella

Sostituzione del Dsga

Sarà individuato a breve, fra gli Assistenti Amm.vi in possesso della prima Posizione Economica (ex art. 7). Al momento non sono presenti nel nostro istituto Assistenti che abbiamo acquisito la seconda posizione economica.

Organizzazione dei Servizi Amministrativi

L’assegnazione dei compiti secondo una precisa suddivisione nel mansionario è mirata a conseguire da parte del personale una sempre maggiore professionalità che comunque è da intendersi estesa a tutto il lavoro dell’Ufficio e non vista applicata ad un solo settore; questo per far fronte ad eventuali assenze del personale o ad altre necessità dell’Ufficio in periodi particolari. E’ necessario, quindi, mettere a disposizione le proprie competenze in un’ottica di collaborazione e di scambio anche con il personale docente e ata, con gli alunni i genitori e l’utenza in generale.

In presenza di utenti esterni o interni, tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti, fornendo informazioni o nel caso, assumendone i relativi compiti. Sarà cura di ogni Assistente Amm.vo suggerire, predisporre cartelle, note e indicazioni utili all’ottimizzazione del servizio.

Le finalità istituzionali che rientrano nell’ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.



UFFICIO N. 1

Area Gestione e Amministrazione Personale

Sig.ra Emanuela Carbi:

responsabile Personale Docente Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

- Collabora per le sostituzioni della Scuola Primaria Ghizzi con la Fiduciaria Bennati Nadia;
- Graduatorie Docenti e ATA I II III fascia: aggiornamento e affissione;
- Graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari Docenti e ATA;
- Individuazione e assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato, supplente annuale (Individuazione USP) e supplenti brevi: presa di servizio;
- Richiesta notizie, creazione e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo ed elettronico in SIDI, documenti di rito; registrazione e aggiornamento dati nei programmi gestionali sissi, sidi
- Emissione di contratti, personale docente e ATA ITI, ITD, Supplenze Brevi SISSI, SIDI e MEF e relativa affissione all'albo;
- Registro Elettronico: nome utente e password per il personale docente
- Documenti di rito, controllo e verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Nomina e assunzione del personale incaricato dell'insegnamento di religione: rapporti con la Curia; nomina; richiesta e trasmissione notizie; documenti di rito; creazione ed aggiornamento del fascicolo cartaceo e fascicolo elettronico (SIDI);
- Emissione contratti personale docente per ore aggiuntive e attività alternative alla R.C.
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Periodo di Prova, comitato valutazione, relazione e decreto superamento;
- Istanze a vario titolo prodotte dal personale a tempo indeterminato e determinato, inserimento ed elaborazione: ricongiunzione dei servizi pre-ruolo; riscatto di periodo lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Rapporti con l'INPS ex INPDAP: PA04- Passweb, riscatti, computo, ricongiunzioni L. 29, pensione, TFS;
- Ricostruzione carriera (SIDI, Ragioneria Territoriale dello Stato, MEF);
- Procedure ai fini delle dimissioni, collocamento a riposo, proroga della permanenza in servizio, etc
- Istanze a vario titolo del personale, inidoneità, causa di servizio, ripetibilità da terzi etc
- Adempimenti nei termini pratiche per la riscossione del TFR personale ITD e supplenti brevi;
- Adempimenti nei termini pratiche per la riscossione delle ferie personale ITD;
- Supporta il D.S. nella predisposizione degli Organici personale Docente e ATA;
- Trasferimenti: mobilità del personale a tempo indeterminato; assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Inserimento dati al SIDI e notifica ai docenti interessati;
- Adempimenti nei termini relativi alle domande relative alla libera professione, Part-time e Diritto allo studio;



- Sistemazione fascicoli cartacei e fascicolo elettronico in SISSI e SIDI, invio fascicoli personali;
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni al momento dell'assunzione del primo servizio Supplenti e della ricostruzione della carriera;
- Predisposizione registro obbligatorio dei contratti supplenti brevi, anche per albo online (amministrazione trasparente)
- Predisposizione tabella riepilogativa e copia nomine supplenze brevi per il calcolo degli stipendi (compresi quelli dell'infanzia della primaria)
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi
- Responsabile Albo Istituto on line di competenza (Albo e Amministrazione trasparente);
- Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Podrini Carla;
- Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A

UFFICIO N. 1
Area Gestione e Amministrazione Personale

Sig.ra Carla Podrini:

Responsabile Personale ATA e Docenti scuola Secondaria di primo grado

- Graduatorie Docenti e ATA I II III fascia: aggiornamento e affissione
- Graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari Docenti e ATA
- Individuazione e assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato, supplente annuale (Individuazione USP) e supplenti brevi: presa di servizio; richiesta notizie, creazione e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo ed elettronico in SIDI, documenti di rito; registrazione e aggiornamento dati nei programmi gestionali sissi, sidi
- Emissione di contratti, personale docente e ATA ITI, ITD, Supplenze Brevi SISSI, SIDI e MEF e relativa affissione all'albo;
- Registro Elettronico: nome utente e password per il personale docente
- Documenti di rito, controllo e verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Nomina e assunzione del personale incaricato dell'insegnamento di religione: rapporti con la Curia; nomina; richiesta e trasmissione notizie; documenti di rito; creazione ed aggiornamento del fascicolo cartaceo e fascicolo elettronico (SIDI);
- Emissione contratti personale docente per ore aggiuntive e attività alternative alla R.C.
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Periodo di Prova, comitato valutazione, relazione e decreto superamento;
- Istanze a vario titolo prodotte dal personale a tempo indeterminato e determinato, inserimento ed elaborazione: ricongiunzione dei servizi pre-ruolo; riscatto di periodo lavorativo ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Rapporti con l'INPS ex INPDAP: PA04- Passweb, riscatti, computo, ricongiunzioni L. 29, pensione, TFS;
- Ricostruzione carriera (SIDI, Ragioneria Territoriale dello Stato, MEF);
- Procedure ai fini delle dimissioni, collocamento a riposo, proroga della permanenza in servizio;
- Istanze a vario titolo del personale, inidoneità, causa di servizio, ripetibilità da terzi etc
- Adempimenti nei termini pratiche per la riscossione del TFR personale ITD e supplenti brevi;



- Adempimenti nei termini pratiche per la riscossione delle ferie personale ITD;
- Supporta il D.S. nella predisposizione degli Organici personale Docente e ATA;
- Trasferimenti: mobilità del personale a tempo indeterminato; assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Inserimento dati al SIDI e notifica ai docenti interessati;
- Adempimenti nei termini relativi alle domande relative alla libera professione, Part-time e Diritto allo studio;
- Sistemazione fascicoli cartacei e fascicolo elettronico in SISSI e SIDI, invio fascicoli personali;
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni al momento dell'assunzione del primo servizio Supplenti e della ricostruzione della carriera;
- Predisposizione tabella riepilogativa e copia nomine supplenze brevi per il calcolo degli stipendi (compresi quelli dell'infanzia della primaria);
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi;
- Fattura Elettronica protocollo e registro fatture;
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi
- Responsabile Albo Istituto on line di competenza (Albo e Amministrazione trasparente);
- Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Emanuela Carbi;
- Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A



UFFICIO N. 2

Area Gestione documentale e Conservazione Sostitutiva

Affari Generali e Archivio – Manutenzioni - Rilevazioni - Assenze Personale

Sig. Santini Maria Pia:

responsabile settore Affari generali – Segreteria Digitale/Sito – Formazione -Statistiche

- Addetto alla tenuta del Protocollo informatico “Segreteria digitale Nuvola”;
- Addetta alla Gestione documentale e alla Conservazione sostitutiva (Protocollo e Archivio informatico: fascicoli, cartelle etc.);
- Tenuta e sistemazione atti in apposite cartelle titolario informatico e titolario cartaceo;
- Smistamento corrispondenza e circolari agli interessati e ai Plessi, via mail o via fax;
- Referente di Segreteria Sito Istituto, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente “Gazzetta Amministrativa”: inserimento e sistemazioni documenti albo istituto, albi sedi;
- Preparazione spedizioni in conto posta: controllo fatture mensili spese postali;
- Referente Rapporti con il Comune: richieste di manutenzione, riscaldamento, arredi etc
- Referente Rapporti con Univerità, S.S. 2° Grado e Provincia: intero procedimento tirocini formativi;
- Responsabile rilevazioni e statistiche Istituto: nuove tecnologie, voip, edilizia scolastica, dotazioni tecnologiche etc.
- Responsabile rilevazioni Perla: Rilevazione Anagrafe delle Prestazioni del Personale e Esperti Esterni;
- Responsabile Aggiornamento e Formazione di tutto il personale: intero procedimento, compresi calendari, elenchi, nomine e attestati;
- Referente Attività Sindacale e RSU: elezioni, rapporti, convocazioni;
- Referente Elezioni Consiglio di Istituto e comunicazioni OO. CC.;
- Personale ATA: rilevazione delle presenze, conteggi straordinari e recuperi;
- Predisposizione registri delle firme di presenza del personale ATA per n. 8 Plessi;
- Predispone cartellini di presenza e Registri delle firme del Personale ATA: segnala la necessità di eventuali forniture di cartellini per Ghizzi e D. Alighieri;
- In caso di assenza la Sig.ra Santini Maria Pia sarà sostituita nell’attività di protocollo dalla Sig.ra Altieri Rosaria;
- Collabora con il DS per la produzione di circolari, comunicati e altra corrispondenza.



UFFICIO N. 2

Area Alunni -Didattica -Piano Offerta Formativa – FIS -

Sig.ra Altieri Maria Rosaria : Responsabile gestione alunni Scuola Secondaria di 1' grado

- Gestione Alunni: intero procedimento, ingresso ed uscita alunni di scuola dell'infanzia e secondaria di 1° grado in sissi e in sidi
- Iscrizioni online
- Registro Elettronico: abbinamento classi docenti, scrutinio, pagelle, assenze alunni etc.
- Preparazione e Assistenza Esami di stato, Diplomi e registro dei diplomi, attestati e certificati: segnala fabbisogno modelli cartacei e regsitri
- Invalsi in collaborazione con i docenti referenti e Collaboratori Vicari
- Operazioni amministrative inerenti l'adozione dei libri di testo
- Tenuta fascicoli personali alunni S.S. 1' Grado
- Invalsi in collaborazione con i referenti e i Collaboratori Vicari
- Visite guidate e Viaggi d'istruzione procedura didattica e rapporti con docenti referenti per compilazione elenchi alunni e docenti accompagnatori viaggi istruzione, uscite didattiche ecc;
- Procedure amministrative di selezione Visite guidate e viaggi d'istruzione: contributi alunni, prospetti comparativi e riepilogativi, prenotazione guide, musei, teatri etc. controllo quote
- Supporto ai docenti in relazione al Piano dell'Offerta Formativa: riunioni commissioni, rapporti Asl e comunicazioni varie;
- Pof e Fondo Istituto: supporto nello svolgimento dei progetti legati al Piano Offerta Formativa, nomine Fis, registri di presenza e consuntivo Fis;
- Operazioni relative agli organi collegiali di durata annuale (Intersezione, Interclasse, Consiglio di Classe, predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni);
- Collabora con il DS e i docenti nella stesura dei progetti al fine della stesura del POF
- Nomine e atti inerenti il Fondo Istituto del Personale della Scuola (preventivo e consuntivo)
- Rapporti con gli Enti locali: trasporti, mensa, progetti e altre comunicazioni inerenti gli alunni;
- Rapporti on line con le famiglie;
- Raccolta dati alunni per gli organici e statistiche relative agli alunni
- Responsabile Albo Istituto on line di competenza
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali a famiglie e personale in collaborazione con l'Ufficio Personale
- Assemblee sindacali alunni e ore fruite personale;
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi
- Responsabile Assicurazione e infortuni Personale, denunce INAIL online, P.S. etc.
- Gestione conto corrente postale e controllo ricevute
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi
- Responsabile Albo Istituto on line di competenza (Albo e Amministrazione trasparente)
- Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Neri Lucia;
- Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

**UFFICIO N. 2****Area Alunni -Didattica -Piano Offerta Formativa-Assenze Personale**

Sig.ra Neri Lucia:

Responsabile gestione alunni Scuola Primaria e Scuola Infanzia

- Gestione Alunni: intero procedimento, ingresso ed uscita alunni di scuola primaria in sissi e insidi
- Iscrizioni online
- Registro Elettronico: caricamento alunni, scrutinio, pagelle, assenze alunni etc.
- cedole librarie
- Attestati e certificati, Pagelle, assenze alunni e flussi Sidi
- Tenuta fascicoli personali alunni
- Assicurazione e infortuni alunni, denunce INAIL, P.S. in collaborazione con Capucci Gabriella;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione procedura didattica e rapporti con docenti referenti per compilazione elenchi alunni e docenti accompagnatori viaggi istruzione, uscite didattiche ecc..;
- Supporto ai docenti in relazione al Piano dell'Offerta Formativa: riunioni commissioni, rapporti Usl e comunicazioni varie
- Operazioni relative agli organi collegiali di durata annuale (Intersezione, Interclasse, Consiglio di Classe, predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni)
- Rapporti con gli Enti locali: trasporti, mensa, visite guidate e altre comunicazioni
- Rapporti on line con le famiglie
- Raccolta dati alunni per gli organici e statistiche varie relative agli alunni;
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali a famiglie e personale in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Tenuta comunicazioni e registro assenze del personale, comunicazione ai plessi, visite fiscali, collocamento in congedo per malattia, ferie personale, L. 104/92, permessi retribuiti (no: maternità, aspettative, congedi con riduzioni e no invio flussi);
- Assenze del personale: Congedi Parentali (maternità), Congedo Biennale 104/92, Aspettative e tutte i congedi con riduzioni (malattie, maternità, etc);
- Comunicazione assenze ai fini delle riduzioni (malattie etc) e decreti RPS;
- Rilevazione mensile assenze, assenze L. 104/92 e statistiche permessi sindacali:
- Comunicazione assenze ai plessi al fine delle sostituzioni
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi
- Gestione conto corrente postale e controllo ricevute
- Responsabile Albo Istituto on line di competenza (Albo e Amministrazione trasparente)
- Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Altieri Rosaria;
- Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.



UFFICIO N. 3

Area gestione amministrativo finanziaria-gestione acquisti e patrimonio-sicurezza

Sig.ra Marcella Peruzzi: responsabile Gestione Acquisti – sicurezza – rilevazione firme di presenza

- Acquisti: responsabile procedimento come da comunicazione Dsga;
- Procedure di Acquisto, MEPA etc: richiesta preventivi, verbale apertura buste, compilazione prospetto comparativo, ordine, conservazione bolla di accompagnamento e fattura. Controllo merce, carico ed espletamento delle procedure di collaudo
- Acquisti: Sussidi e materiale inventariabile, richieste di acquisto, mepa, cig, determina, ordine, durc, e c.c.d. e collaudo;
- Acquisti: Pronto soccorso giacenze e richieste di acquisto, cig, determina, ordine, durc, e c.c.d.
- Acquisti: Materiale di pulizia, igienico sanitario, giacenze, richieste di acquisto, mepa, determina, cig, ordine, durc, e c.c.d.
- Acquisti: Materiale di facile consumo e/o cancelleria, giacenze, richieste di acquisto, mepa, determina, ordine, durc, e c.c.d.
- Registro di Facile Consumo (carichi e scarichi e giacenze);
- AVCP- CIG: generazione AVCP, inserimento SIDI, e riepilogo annuale AVCP
- Controllo Fornitori e fattura elettronica con ordini e anagrafe fornitori;
- Sicurezza T.U. 81/2008: collabora con il DS in ogni adempimento, formazione del personale e aggiornamento dati in .xls formazione del personale, produzione e consegna attestati
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni procedimenti amministrativi;
- Assistenza tecnica e supporto informatico segreteria e docenti (ex art. 7)
- Responsabile degli Inventari in SISSI: intero procedimento
- Nell'anno 2018 si procederà fin da febbraio 2018 alla ricognizione e al discarico inventoriale;
- Si prevede, dopo le operazioni suddette si prevede l'inserimento in SIDI dell'inventario
- Proposte di discarico;
- Elenchi donazioni
- Ricognizione inventariale
- Tenuta registri Inventario beni mobili cat. II e cat. III, registro licenze IV cat.;
- Tenuta e distribuzione del materiale di facile Consumo;
- Elenchi di consegna sub-consegnatari- Sistemazione targhe e cartelli inventario
- Referente Sicurezza;
- Assistenza tecnica: assistenza hardware e software, gestioni fotocopiatrici e fax, gestione LIM, assistenza e materiali di consumo gestione hardware e reti, assistenza distributori automatici;
- Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Altieri Rosaria;
- Albo Istituto on line di competenza (operazione Trasparenza)
- Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.



NORME DI CARATTERE GENERALE PERSONALE ATA

Controllo orario di lavoro

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salvo la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).
2. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore sga;
3. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante l'orologio marcatempo o firme di presenza (si prevede a breve l'introduzione di un software marcatempo in ogni plesso).
4. Una breve uscita deve essere motivata e documentata da timbratura.

In caso di assenza il personale tenuto a:

- 1) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio);
- 2) comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- 3) sarà cura degli addetti al Personale affinché tutto il personale docente e ata faccia richiesta al Dirigente Scolastico dell'autorizzazione per la concessione di ferie, festività sopprese, permessi retribuiti, permessi orari, recuperi compensativi ecc.;
- 4) nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Si precisa quanto segue:

- Nei casi ove non sia necessaria la presenza in sede del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato che è tenuto a firmare un verbale di consegna delle stesse presso gli uffici di segreteria .
- Il Personale ATA, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione integrale dell'Istituzione Scolastica.
- Il Personale ATA collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.
- E' fatto obbligo al Personale ATA di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- **Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici, nei cortili e nel resede scolastico;**



- Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare .
- **L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.**

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. Salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono sarà autorizzata anche la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio ovvero si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. L'accesso ai corsi in orario di servizio sarà organizzato previa rotazione e turnazione. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico. Si individuano le seguenti aree tematiche:

per gli assistenti amministrativi:

- Gestione Documentale e Conservazione sostitutiva
- Sicurezza e primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole
- Passweb, PA04, pensioni, riscatti, ricostruzioni di carriera
- Altri corsi ritenuti utili in corso d'anno.

per i collaboratori scolastici:

- Sicurezza e primo soccorso
- Accoglienza e comunicazione
- Informatizzazione Istituto
- Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole

**INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA****1' POSIZIONE ECONOMICA LIVELLO DIFFERENZIATO ART 50 CCNL 2007**

PERSONALE ATA	N. 7 INCARICHI 1' Posizione economica (ex art. 7) art 50 CCNL 2007
ASSISTENTE AMM.VO P. M.	ASSISTENZA INFORMATICA E TECNICA ISTITUTO Supporto informatico segreteria e docenti
COLLABORATORE SCOLASTICO A. G.	Compiti connessi all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, gestione delle emergenze, primo soccorso.
COLLABORATORE SCOLASTICO C. R.	Compiti connessi all'attuazione del progetto Zone a forte Processo Migratorio Supporto Amministrativo: gestione materiale di pulizia e collaborazione nella programmazione mensile dei servizi -
COLLABORATORE SCOLASTICO M. S.	Compiti legati all'accoglienza e al front office Supporto Amministrativo: nella organizzazione e sistemazione Archivio, della Biblioteca, dell'aula insegnanti e dei laboratori piano terra.
COLLABORATORE SCOLASTICO B. C.	Supporto Amministrativo: gestione materiale di pulizia e collaborazione nella programmazione mensile dei servizi -
COLLABORATORE SCOLASTICO T. M.	Compiti connessi all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, gestione delle emergenze, primo soccorso.

Proposta Attribuzione incarichi specifici e Fondo Istituto

Per l'attribuzione degli incarichi specifici e per la ripartizione del FIS sarà assegnato dal MIUR un budget specifico che oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, base alla effettiva esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto. Tali incarichi comportano orario aggiuntivo o attività intensive di lavoro per l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Castiglion Fiorentino, 01/10/2017

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi

Dott.ssa Brunella Alcherigi