

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 “IL MILIONE”

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ORGANIGRAMMA /FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2023/24**

2023- 2024

VISTO il piano per l'offerta formativa relativo all'a.s. 2023/24;

SENTITE le direttive impartite dal D.S.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Propone

Il seguente Piano delle attività per l'a.s.2023/24

Assistenti amministrativi

ORGANIGRAMMA

UFFICI DI SEGRETERIA

Nell'organico di fatto sono stati assegnati, nel corrente a.s, a questo Istituto 7 Assistenti amm.vi, 3 all'ufficio U.R.P. - 4 all'ufficio personale.

n.5 A.A. a T.I. a h.36

n.1 A.A. a T.I. (part-time verticale) a h.24

n.1 A.A. a TD part-time verticale h.12 con Incarico fino al 30/06/2024

n.2 A.T. a TD, il primo in condivisione con altri 4 IC del territorio, presente un giorno alla settimana, il secondo con contratto a 36h per mansioni legate al PNRR in servizio fino al 31/12/2023.

Per consentire di svolgere più agevolmente il lavoro d'ufficio, gli uffici seguiranno i seguenti orari -

- Al mattino dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle 09:30 e dalle ore 11:30 alle 12:30;

- Al pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 15:30.

Orario di lavoro

Direttore S.g.a. e Assistenti Amministrativi

Su richiesta del personale amministrativo, è stata concessa la possibilità al personale di segreteria, con orario pieno, di adottare un orario flessibile con rientri pomeridiani che consentono di effettuare l'orario su 5 giorni:

- i turni in grassetto rappresentano i rientri pomeridiani di 3h per consentire riposi a sabati alternati;
- durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà dalle 7,30 alle 13,30;
- su richiesta del dipendente è possibile optare, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (esclusi luglio e agosto), per l'effettuazione dell'orario di h. 7,12 giornaliere.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio di segreteria si avvale come previsto dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione, di software **per l'Amministrazione e la conservazione digitale dei documenti**, che viene attuata assegnando ai vari addetti le aree di competenza.

Anche il protocollo viene suddiviso tra i vari A.A., solo la posta di carattere generale viene protocollata da un solo A.A. e messa al visto del D.s.g.a che provvederà ad inoltrarla per la lavorazione agli A.A. di competenza e/o alla firma/visto del Dirigente Scolastico.

DSGA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
NAGLIERI MARIA	7:20-13:20 14:00-17:00	7:20-13.20	7:20-13:20	7:20-13:20	7:20-13:20	7:10-13:10 RIPOSO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UFFICIO PERSONALE						
COCCONCELLI VALERIA	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 ALTERNO
LAGUARDIA MARIA	7:30-13:30 14:00-17:00	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:15-13:15 ALTERNO
PICCARDI SANDRA	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15	PART-TIME	PART-TIME
AMMATURO ANNA					7:30-13:30	7:30-13:30
INVERSI CRISTIAN	8:00-14:00	8:00 – 13:00 14:00-15:00	8:00-13:00 14:00-15:00	11:00-13:00 14:00-18:00	8:00-13:00 14:00-18:00	7:15-13:15 ALTERNO
UFFICIO URP						
DALLA ROVERE LORENZA	7:10-13:10	7:10-13:10	7:10-13:10 14:00-17:00	12:00-18:00	7:10-13:10	7:10-13:10 ALTERNO
LA TOSA MICHELA	7:20-13:20	12:00-18:00	7:20-13:20 14:00-17:00	7:20-13:20	7:20-13:20	7:10-13:10 ALTERNO
PIVA ROSETTA	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:10-13:10 ALTERNO
ANDRIOLI GIORGIA				8.30 – 15.42		
GIRAMMA EGIDIO	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30

Ufficio U.R.P.**Area affari generali e Area alunni*****Affidata a 1 A.A. Dalla Rovere Lorenza***

Ha il compito di supportare il front-office per tutto quanto attiene ai rapporti con l'esterno in relazione alle varie attività legate al P.T.O.F. (Rapporti con l'utenza, Comune, Poste, Asl, Enti pubblici e Privati). Segue e supporta l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti al momento della certificazione delle competenze acquisite (registro informatico, schede personali, diplomi ecc.).

Area acquisti-Controllo presenze personale ATA***Affidata a 1 AA – Piva Rosetta***

Collaborazione con il D.s.g.a. nella gestione degli acquisti e relativi adempimenti (Determine, Accertamenti, Mandati)

Ha il compito di dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa (materiale di consumo, sussidi didattici, materiale informatico ecc.) in osservanza alle norme previste dal Nuovo codice dei contratti, tenuta registrazione sulla piattaforma di certificazione dei crediti, tenuta registro degli ordini, utilizzo del Mercato elettronico e delle Convenzioni Consip.

Aggiornamento Amministrazione Trasparente per le sezioni di competenza (Bandi di gara e contratti) Controllo del patrimonio e tenuta dell'inventario.

Supporto all'area sicurezza: distribuzione DPI ai CS e alle docenti infanzia

Rilevazione presenze personale ATA.

Viaggi di Istruzione, Formazione e sicurezza, Area protocollo***Affidata a 1 A.A. – La Tosa Michela***

Ha il compito di raccogliere le richieste dei consigli di classe in ordine alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione per la predisposizione del piano viaggi annuale.

Segue le iniziative di formazione che si svolgono dentro e fuori dell'istituto rivolte al personale docente e ATA.

Supporta il DS e i preposti nella definizione del DVR e in particolare in ordine all'organigramma previsto nel Piano per la sicurezza, formazione, distribuzione materiali primo soccorso, organizzazione visite mediche, tenuta contatti con RSPP e Medico del lavoro.

Inventario e distribuzione DPI e altre forniture ministeriali al personale della scuola e agli alunni.

Gestione della piattaforma Pago In Rete.

Adempimenti legati ai monitoraggi ATS Valpadana (scuole sentinella).

Il sabato (quando è assente la DSGA) protocolla e smista la posta della giornata.

UFFICIO PERSONALE**Area personale***Affidata a 5 AA***1. Area personale docente della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado
Cocconcelli Valeria**

Ha il compito di gestire la parte giuridica di tutto il personale scolastico (direttivo, docenti primaria e secondaria) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera dall'assunzione alla pensione:

- Pratiche/controlli docenti neoassunti o supplenti
- Graduatorie interne personale a T.I.
- Domande di trasferimento
- Tenuta registro assenze del personale
- Registro contratti personale dipendente
- Inserimento dati SPT applicazioni online
- Inserimento contratti TD sul sito istituzionale
- Gestione pensioni, posizione assicurativa con passweb
- ricostruzione di carriera
- rilevazione L.104

art.7

- Gestione PERLAPA (personale interno e collaboratori esterni)
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente per le sezioni di competenza (Personale, Consulenti e Collaboratori)
- Gestione Pagamento IRAP, 770, F24-Entratel, Certificazione unica

**2. Area personale docente della scuola dell'infanzia e personale Ata
Laguardia Maria**

Ha il compito di gestire la parte giuridica di tutto il personale scolastico (docente infanzia e ATA) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera dall'assunzione alla pensione:

- Pratiche/controlli docenti neoassunti o supplenti
- Comunicazione assunzioni all'Ufficio provinciale del Lavoro – Rilevazione mensile assenze a SIDI
- Graduatorie interne personale a T.I.
- Domande di trasferimento
- Tenuta registro assenze del personale
- Registro contratti personale dipendente
- Inserimento dati SPT applicazioni online
- Inserimento contratti TD sul sito istituzionale
- Gestione pensioni, posizione assicurativa con passweb
- ricostruzione di carriera
- rilevazione L.104
- Coordinamento dell'ufficio per la gestione delle assenze dei collaboratori scolastici

Assenze del personale docente, circolari*Affidata a 1 AA (part time 24 h) – **Piccardi Sandra***

- Segue le assenze del personale Docente scuola primaria e secondaria e le inserisce nelle piattaforme SIDI e Nuvola.
- Gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti in SIDI e inserimento in Nuvola
- Comunicazioni riduzioni di stipendio alla RST.
- Pubblica le circolari.
- Collaborazione con colleghi dell'ufficio personale: fascicoli e certificati di servizio (tutti gli ordini)

Assenze personale Docente, Area manutenzione, Area scioperi e Assemblee*Affidata a 1 AA – **Inversi Cristian***

Segue le assenze del personale ATA e docente scuola Infanzia, provvedendo ad inserirle nelle piattaforme SIDI e Nuvola.

- Gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti in SIDI e inserimento in Nuvola
- Comunicazioni riduzioni di stipendio alla RST.
- Impostazione dei fotocopiatori per sede centrale (uffici e didattica) e Marco Polo
- Raccolta e invio ai Comuni delle richieste di manutenzione pervenute e tenuta aggiornamento registro manutenzioni.
- Provvede a emanare le circolari di scioperi e assemblee, e in base alle adesioni provvede all'organizzazione dei vari plessi. Per le giornate di sciopero raccoglierà i dati per le comunicazioni e rilevazioni inerenti allo sciopero stesso.
- Supporto nella gestione delle assenze dei collaboratori scolastici
- Gestione manutenzione tablet dei timbratori e fotocopiatori
- Pubblica le circolari (in assenza di Piccardi/Ammaturo)
- **Gestione domande e permessi per il Diritto allo studio di tutto il personale**

Convalide e rettifiche punteggi del personale*Affidata a 1 AA in servizio fino al 30 giugno (completamento part.time per 12h) – **Ammaturo Anna***

Segue le assenze del personale Docente scuola primaria e secondaria e le inserisce nelle piattaforme SIDI e Nuvola, integrando il lavoro della collega Piccardi;

Comunicazione assunzioni all'Ufficio provinciale del Lavoro – Rilevazione mensile assenze a SIDI (portale SINTESI)

Pubblica le circolari.

Collaborazione con colleghi dell'ufficio personale;

Supporto alla gestione dell'inventario.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che **2 A.A.** sono in godimento dell'Art 7, si propongono tre tipi di incarichi specifici:

1. Dopo aver accertato la disponibilità dell'interessata, propone l'incarico specifico per coordinamento ufficio URP a **Dalla Rovere Lorenza**;
2. dopo aver accertato la disponibilità dell'interessata per Gestione documentazione finanziaria, anagrafe delle prestazioni, privacy a **Cocconcelli Valeria**;
3. dopo aver accertato la disponibilità dell'interessata per sostituzione del D.S.G.A. a **Cocconcelli Valeria** (in godimento dell'Art.7);

Inoltre, in seguito a nuovi adempimenti sopraggiunti agli uffici, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. Formazione e intensificazione gestione Ufficio Personale per l'A.A. Laguardia Maria
2. Supporto ufficio personale per gestione timbratori e monte ore per l'A.A. Piva Rosetta
3. Gestione CS per i primi mesi dell'anno scolastico, a causa dell'assenza del DSGA per l'A.A. Piva Rosetta.
4. Gestione piattaforma di pagamento telematico per l' a.a. La Tosa Michela;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto del carico di lavoro dovuto all'introduzione dell'amministrazione digitale si propongono le seguenti attività aggiuntive da riconoscere con il fondo di Istituto:

A. come previsto dalla normativa vigente vengono incentivate prioritariamente le ore di lavoro per la **sostituzione dei colleghi assenti** poiché gli A.A. non possono essere sostituiti:

- a) Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- b) Ore aggiuntive di lavoro per sostituzione colleghi assenti.

B. Intensificazione attività amministrativa:

1. Digitalizzazione area alunni per l'a.a. Dalla Rovere Lorenza;
2. Nuove funzioni pensioni -TFS – ricostruzione carriera per le a.a. Valeria Cocconcelli Valeria e Laguardia Maria
3. Gestione diritto allo studio del personale, per l'a.a. Inversi Cristiano
4. Supporto all'attività negoziale straordinaria, per l' a.a. Piva Rosetta.
5. Incarico di referente monitoraggi ATS Valpadana per l' a.a. La Tosa Michela

Assistenti tecnici

Nell'organico del corrente a.s. è stato assegnato, a questo Istituto **1 assistente tecnico**, titolare presso L'I.C. Suzzara 1 Hack e in servizio, oltre all'I.C. di titolarità, anche presso gli I.C. di Gonzaga, Pegognaga e San Benedetto Po.

Come concordato con gli altri I.C. **l'assistente tecnico presta servizio su 5 giorni con un orario giornaliero di 7 h e 12'**, e in particolare presso il nostro istituto **il GIOVEDI' dalle ore 8.30 alle ore 15.42**.

È stato inserito un ulteriore A.T. legato al progetto PNRR (Risorse ex art. 21, comma 4-bis, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75) con contratto di 36 ore fino al 31 dicembre 2023.

Assistenza al team digitale, assistenza all'ufficio URP

*Affidata a 1 AT (in servizio 1 giorno alla settimana) – **Andrioli Giorgia***

- ✓ Supporto agli assistenti amm.vi per assistenza di tipo tecnico e informatico sui dispositivi in uso negli uffici
- ✓ Supporto all'animatore digitale, al referente del presidio di pronto soccorso informatico e al DS nelle attività di gestione dell'area digitale
- ✓ Collaborazione coi referenti informatici di plesso nel supporto alla gestione dei dispositivi informatici necessari alle attività didattiche (configurazione e assistenza sul funzionamento dei dispositivi digitali, configurazione e gestione dei dispositivi del plesso – timbratori, tablet/PC per gestione registro elettronico)
- ✓ Collaborazione con l'A.A. Michela La Tosa per la gestione del comodato dei dispositivi digitali a docenti ed alunni
- ✓ Collaborazione con l'A.A. Rosetta Piva per la gestione dell'inventario dei beni informatici

Assistenza al team digitale, assistenza all'ufficio URP per le pratiche legate al PNRR

*Affidata a 1 AT fino al 31/12/23 – **Gigramma Egidio Francesco***

- ✓ Supporto agli assistenti amm.vi per implementazione, configurazione e inventario dei beni acquistati con il progetto PNRR Scuola 4.0
- ✓ Supporto all'animatore digitale, al referente del presidio di pronto soccorso informatico e al DS nelle attività di gestione del progetto PNRR.

Collaboratori Scolastici

Il servizio dei collaboratori scolastici viene così effettuato:

Durante le attività didattiche

Nella sede centrale - in 6 giorni per 35 h. sett/li secondo i turni indicati nel prospetto relativo.

Nella Scuola primaria - M.Polo in 5 giorni per 35 h. sett/li in turni indicati nel prospetto relativo.

Nella Scuola primaria Fochessati - con 1 C.S. per 35 h. sett.li e 1 a scavalco con Agazzi a 36 h

Nelle scuole dell'infanzia Rodari, Girasoli, Munari, Montalcini, Agazzi - in 5 giorni per 36h/sett.li

Nella scuola dell'infanzia di Tabellano Arcobalena - 1 solo C.S. effettua 40h sett/li, per tre settimane con recupero la quarta settimana.

Nel corrente a.s. all'Istituto sono stati assegnati a questo Istituto n. **25** Collaboratori Scolastici in organico di diritto (di cui uno in distacco presso UST) e n. **2** in organico di fatto, pertanto sulle basi delle direttive impartite dal D.S., il personale sarà così suddiviso

Comune di Suzzara (23 CS)

- Sede Scuola Primaria "Collodi" + Scuola Sec. 1° gr. "Pascoli"- **n. 11,5** Collaboratori
- Scuola Primaria "Marco Polo" di Via Iotti – **n. 3,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia I Girasoli – **n. 2,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Munari" di Roncobonoldo – **n. 2** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia R.L.Montalcini – **n. 2,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Arcobalena" Tabellano – **n. 1** Collaboratore
- *Scuola dell'Infanzia Rodari – temporaneamente chiusa per lavori*

Comune di Motteggiana (3 CS)

- Scuola Primaria "Fochessati" di Motteggiana - **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "R.Agazzi" di Villa Saviola – **n. 1,5** Collaboratori

L'assegnazione dei collaboratori alle varie sedi è avvenuta secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'**incarico specifico** per tutti i collaboratori scolastici in servizio nella presso la scuola dell'infanzia:

- 1) Per l'assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici nella scuola dell'infanzia che non sono in godimento dei benefici dell'art.7 in totale n. **9,5**

Scuole dell'infanzia:

- "Agazzi" di Villa Saviola: Napolitano Carmela e *Cucca Ilaria* (0,5)
- "Arcobalena" di Tabellano: Rinaldi Patrizia
- "Girasoli": Gigante Carmela, De Simone Manuela, *Coppola Fiorentina* (0,5)
- "Montalcini" Zapparoli Paola, Furgeri Susi, *Coppola Rosa* (0,5)
- "Munari" di Roncobonoldo: Roberti Lucia Bombina, Matteo Patrizia

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto del carico di lavoro si propongono le seguenti attività aggiuntive da riconoscere ai C.S. con il fondo di istituto:

- A. Come previsto dalla normativa vigente vengono incentivate prioritariamente le ore di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni:
- 1) Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti **al di fuori** del proprio plesso;
 - 2) Ore aggiuntive di lavoro per sostituzione colleghi assenti;

- B. Gestione magazzino sede centrale Palomba Pina

Gestione macchine sede centrale Palomba Pina

Piccoli lavori di manutenzione Buongiovanni Francesco, Nasto Luigi

- C. Supporto organizzazione e didattica

- Segreteria + Collodi + Pascoli + Scuole dell'infanzia del Comune di Suzzara: Palomba Pina e Aliperta Michela
- Marco Polo: Leo Marco, Marchio Maria, Rizzo Maria

- D. Reperibilità allarme sede centrale: Palomba Pina

- E. Assistenza nell'uso dei servizi igienici nella scuola dell'infanzia senza art.7, come completamento della quota prevista come incarico specifico:

Scuole dell'infanzia:

- "Agazzi" di Villa Saviola: Napolitano Carmela e *Cucca Ilaria* (0,5)
- "Arcobalena" di Tabellano: Rinaldi Patrizia
- "Girasoli": Gigante Carmela, De Simone Manuela, *Coppola Fiorentina* (0,5)
- "Montalcini" Zapparoli Paola, Furgeri Susi, *Coppola Rosa* (0,5)
- "Munari" di Roncobonoldo: Roberti Lucia Bombina, Matteo Patrizia

FUNZIONI MISTE

Sono state richieste ai Comuni di Suzzara e Motteggiana per le attività svolte dai Collaboratori scolastici secondo l'accordo tra M.I. e A.N.C.I.

Comune di Suzzara (0,5)

n. 0,5 Scuola dell'infanzia di Tabellano (prescuola)

Comune di Motteggiana (2)

n. 2 Scuola dell'infanzia di Villa Saviola (prescuola e mensa)

PIANO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Poiché la legge 150/2016 vieta la sostituzione del CS. fino a 7 giorni, si è provveduto a richiedere la disponibilità a sostituire i colleghi, che ha dato il seguente esito:

Sede centrale Collodi /Pascoli: disponibilità per proprio plesso, **1 CS disponibile per il proprio plesso, scuola dell'infanzia Munari – Montalcini – Girasoli – M. Polo, 1 CS disponibile solo per plesso di Tabellano**

Scuola Primaria M.Polo: disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Primaria "Fochessati" – Motteggiana: disponibilità solo per proprio plesso

Scuola primaria di Motteggiana: disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Montalcini": disponibilità solo per proprio plesso;

Scuola Infanzia "Munari": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Girasoli": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Tabellano": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola dell'Infanzia "Agazzi" Villa Saviola: 1 C.S. disponibile per proprio plesso, e Fochessati

Pertanto in caso di assenza dei Collaboratori scolastici nelle varie sedi esterne si procederà a organizzare il servizio con le disponibilità date, oppure verrà riorganizzato il servizio coinvolgendo tutti i plessi dell'istituto. In caso di assenza di CS a scavalco tra due plessi, si provvederà a sostituirlo, con due CS ciascuno impiegato su mezzo turno.

CHIUSURA GIORNATE PREFESTIVE

Viste le Delibere del Consiglio di istituto n. 124 del 30/06/2023 e n. 134 del 30/10/2023 l'Istituto rimarrà chiuso nelle seguenti giornate:

- Sabato 9 dicembre 2023
- Sabato 30 Marzo 2024 (sabato di Pasqua)
- Tutti i sabati di luglio (6, 13, 20, 27) e agosto (3, 10, 17, 24) 2024

Di seguito il calendario scolastico:

- martedì 5 settembre 2023 – inizio lezioni scuola dell'infanzia
- martedì 12 settembre 2023 – inizio lezioni scuola primaria e secondaria di 1° grado
- sabato 30 settembre 2023 – patrono di Motteggiana - solo plessi di Motteggiana e Villa Saviola
- mercoledì 1 novembre 2023 – Festa di tutti i Santi
- venerdì 8 dicembre 2023 – Immacolata Concezione
- sabato 9 dicembre 2023 – sospensione lezioni (delibera CDI)**

- da sabato 23/12/2023 a domenica 07/01/2024 - Vacanze di Natale
- sabato 3 febbraio 2024 – patrono di Suzzara - solo plessi del Comune di Suzzara
- lunedì 12/02/2023 e martedì 13/02/2023 Carnevale - Rito Romano
- da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024 – Vacanze Pasquali
- giovedì 25 aprile 2024 – Anniversario della Liberazione
- **venerdì 26 aprile 2024 e sabato 27 aprile 2024 – sospensione lezioni (delibera Consiglio di Istituto)**
- mercoledì 1 maggio 2024 – Festa del Lavoro
- domenica 2 giugno 2024 – Festa nazionale della Repubblica
- venerdì 7 giugno 2024 – termine delle lezioni scuola primaria e secondaria di 1° grado
- venerdì 28 giugno 2024 – termine delle lezioni scuola dell'infanzia

Il recupero di tali giornate lavorative, da parte del personale Ata, potrà essere effettuato con domanda di ferie, festività sopprese, recupero ore straordinarie già prestate.

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	Direttore S.G.A.	FUNZIONI
Direttore servizi generali e amministrativi	Naglieri Maria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige organizza e vigila sui servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite del dirigente scolastico. ✓ Sovraintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili. ✓ Cura l'Organizzazione, coordinando e verificando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati al personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze ✓ Responsabile area Protocollo in applicativo Nuvola registrazione catalogazione e inoltro (ad AA, Collaboratori DS, pubblicazioni in Albo pretorio albo sindacale ecc) tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Visita siti Web USR – Lombardia e UST Mantova e informa Ds di eventuali provvedimenti importanti ✓ Gestisce e controlla l'aggiornamento dei documenti relativi alla trasparenza – in particolare della piattaforma Amm.ne Trasparente ✓ Assume l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) per la privacy ✓ Ordini di servizio per sostituzione Collaboratori scolastici assenti; ✓ Esecuzione settimanale back up server su drive ✓ Pubblicazione delibere CDI

Ufficio U.R.P

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SERVIZI	FUNZIONI
Dalla Rovere Lorenza Art.7 del C.C.N.L. del 07/12/2005	Coordinamento ufficio U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle varie competenze dell'ufficio U.R.P.
Dalla Rovere Lorenza	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna) ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.)
	Alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Alunni in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri) ✓ Verifica obbligo scolastico ✓ trasferimento alunni (nulla-osta, documenti vari) ✓ rilascio certificazioni e dichiarazioni varie ✓ tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni ✓ comunicazione esterne (scuola /famiglia)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ comunicazioni interne (alunni) ✓ gestione infortuni (denunce, tenuta registro, segnalazione alle autorità di P.S. e all'Inail) ✓ gestione scrutini ed esami ✓ schede di valutazione ✓ diplomi ✓ tenuta registri (certificati, diplomi, ecc.) ✓ aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;
	rapporti con Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mensa ✓ trasporto ✓ pre e dopo scuola ✓ borse di studio
	Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elenchi ✓ nomine seggi ✓ pubblicazione risultati

Piva Rosetta	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna) ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.) ✓ Responsabile chiavi
	Gestione acquisti e liquidazioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Acquisti in applicativo Nuvola ✓ Stesura determini, gare, ordini diretti ✓ Acquisizione CIG ✓ richieste preventivi e buono d'ordine ✓ Acquisti su piattaforme MEPA, Consip ✓ Controlli di regolarità codice degli appalti ✓ Controllo merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna o fattura accompagnatoria); ✓ Tenuta aggiornata del registro di facile consumo; ✓ Controllo giacenze di magazzino (carta, toner stampanti, cancelleria, materiale di pulizia) ✓ Liquidazione fatture in BIS e tenuta registro fatture ✓ Albo fornitori ✓ Aggiornamento sezione trasparente (bandi di gara e contratti)
	Inventario beni di proprietà dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tenuta aggiornata del registro di inventario ✓ attività procedura per custodia dei beni e relativo incarico ai responsabili di laboratorio ✓ contratti di noleggio e manutenzione ✓ adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra destinatari dei beni ✓ carico e scarico beni in inventario
	Inventario beni di proprietà degli Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione annuale beni di proprietà degli enti locali; ✓ Carico e scarico beni di proprietà degli enti locali;
	Supporto Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo mensile rilevazione presenze personale Ata su NUVOLA ✓ Supporto al DS e al DSGA nella gestione e nell'organizzazione dei C.S. ad inizio anno scolastico

La Tosa Michela	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna); ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.) ✓ supporto a personale e famiglie nella gestione dei pagamenti telematici ✓ registrazione contributi alunni ✓ distribuzione dispositivi informatici al personale della scuola e agli alunni, supportata dall'assistente tecnico informatico
	Gestione posta e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il sabato (quando assente la DSGA) protocolla la posta della giornata e la smista
	referente ATS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con ATS – monitoraggi (scuole sentinella)
	Viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Viaggi d'istruzione in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta; ✓ raccolta proposta dei consigli di classe ✓ raccolta autorizzazioni delle famiglie degli alunni ✓ cartellini di riconoscimento degli alunni ✓ stesura piano dei viaggi e delle visite d'istruzione ✓ richiesta preventivi di spesa alle agenzie di viaggi ✓ predisposizione prospetto comparativo ✓ predisposizione dei contratti con agenzie di viaggio ✓ elenchi alunni aderenti ai viaggi ✓ lettera d'incarico ai docenti accompagnatori ✓ raccolta dichiarazioni di effettuazione del viaggio ✓ raccolta relazione dei docenti sui viaggi effettuati ✓ inoltro richieste utilizzo scuolabus ✓ registrazione contributi alunni
	Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto
	Corsi di formazione e aggiornamento (in particolare sicurezza e privacy)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ controllo stato formazione sicurezza e privacy del personale, in particolare dei neo-arrivati ✓ supporto al DS nella organizzazione dei corsi ✓ registrazione adesione personale docente e ATA ✓ Nomine ✓ rilascio attestati ✓ raccolta documentazione varia inerente la formazione
	Assicurazione personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ registrazione dall'applicativo Pago in Rete dei versamenti della quota assicurativa del personale docente e ATA
	Versamenti alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione pagamenti massivi e registrazione contributi obbligatori e volontari famiglie degli alunni tramite piattaforma Pagoinrete
	Gestione sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con R.S.P.P., R.L.S. e Medico ✓ corsi di formazione sulla sicurezza; ✓ inventario e distribuzione DPI al personale della scuola; ✓ controllo e distribuzione materiale di primo soccorso; ✓ organizzazione visite periodiche medico del lavoro;

Ufficio PERSONALE

Cocconcelli Valeria Art.7 del C.C.N.L. del 07/12/2005	Coordinamento ufficio U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CU-INPS – OIL - UNIEMENS - F24- MOD. 770 - IRAP-F24 ✓ Autorizzazioni richiedenti libera professione e collab.plurime ✓ aggiornamento anagrafe delle prestazioni ✓ Privacy – incarico di RSI (responsabile sicurezza informazioni) - aggiornamento annuale documento sul trattamento dati
---	---	---

Cocconcelli Valeria	Sostituto Dsga	
	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Personale docente scuola primaria e secondaria in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Adempimenti connessi con l'assunzione del personale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca dei supplenti della scuola primaria e secondaria; 2. Stesura contratti del personale della scuola Primaria e Secondaria (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio, ecc.); 3. Graduatorie del personale della scuola primaria e secondaria: <ol style="list-style-type: none"> a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio c) Controllo e convalida domande aspiranti supplenze della scuola primaria e secondaria (in collaborazione con Perrone) 4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; ✓ Gestione delle istanze di tutto il personale della scuola Primaria e Medie e documentazione connesse a: buonuscita Inpdap e TFR, PA04, fondo Espero, istanze di pensione, passweb e ultimo miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento, disoccupazione, assegni familiari ✓ Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente; ✓ Aggiornamento schede fiscali relativi compensi accessori liquidati dall'Istituto e dal M.E.F. ✓ Amministrazione trasparente – aggiornamento elenchi e individuazione esperti esterni e personale interno ✓ Ricostruzione di carriera del personale di scuola primaria e secondaria ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestato servizio

Laguardia Maria	Gestione di tutte le pratiche relative alla gestione del personale docente e ATA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Personale docente scuola dell'infanzia e personale Ata in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Adempimenti connessi alle assenze dei collaboratori scolastici: <ul style="list-style-type: none"> - provvede ad organizzare le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti, in collaborazione con il Dsga - informa il collega Inversi dei piani di sostituzione il quale provvederà ad emettere gli ordini di servizio. ✓ Adempimenti connessi con l'assunzione del personale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca dei supplenti della scuola dell'infanzia e personale Ata; 2. Stesura contratti del personale della scuola dell'infanzia e personale Ata (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio ecc); 3. Graduatorie del personale della scuola dell'infanzia e personale Ata: <ol style="list-style-type: none"> a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio c) Controllo e convalida domande aspiranti supplenze della scuola dell'infanzia e ATA (in collaborazione con Perrone) 4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; ✓ Gestione delle istanze dei docenti della scuola dell'Infanzia e del personale Ata e documentazioni connesse a: buonuscita Inpdap e TFR, PA04, fondo Espero, istanze di pensione, Passweb e Ultimo Miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento, disoccupazione, assegni familiari; ✓ Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente; ✓ Aggiornamento schede fiscali relativi compensi accessori liquidati dall'Istituto e dal M.E.F; ✓ Ricostruzione carriera personale sc. Infanzia e Ata ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestato servizio
------------------------	---	--

Piccardi Sandra	Gestione rapporto di lavoro dipendente	PERSONALE PRIMARIA E SECONDARIA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione assenze del personale e relative registrazioni in Nuvola in SIDI e per il solo personale della sede centrale anche nella rilevazione presenze di NUVOLA ✓ Decreti di riduzione di stipendio; ✓ Monitoraggio mensile assenze ✓ Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio
------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale; <p>PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Messe a disposizione in Nuvola ✓ Collaborazione con le colleghi dell'ufficio personale per: (protocollo prese di servizio, archiviazione documenti nei fascicoli personali ecc.) ✓ Responsabile custodia e archiviazione documentale e trasmissione dei fascicoli del personale della scuola, sia cartaceo che elettronico; ✓ collaborazione con ufficio personale per invio e richiesta fascicoli personali, archiviazione, fotocopie ecc. ✓ registrazione ore di permesso sindacale RSU (tutto il personale)
	Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

Inversi Cristiano	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<p>PERSONALE ATA E DOCENTI INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Assenze e relativa registrazione in Nuvola-Sidi delle assenze personale ATA e docenti infanzia (assenze del personale Docente primaria e secondaria in caso di assenze prolungate della collega Piccardi); ✓ Decreti di riduzione di stipendio; ✓ Monitoraggio mensile assenze infanzia e ATA ✓ Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio; ✓ Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale; <p>PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione domande e registrazione ore di permesso per diritto allo studio (tutto il personale)
	Scioperi ed assemblee	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione scioperi e assemblee sindacali comprese le circolari ✓ comunicazioni dati sciopero su piattaforma ministeriale
	Richieste di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Manutenzioni in applicativo Nuvola ✓ richiesta interventi di manutenzione ✓ tenuta registro richieste interventi
	Gestione fotocopiatori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiesta di materiale e manutenzione dei fotocopiatori; ✓ Programmazione fotocopiatori;
	Circolari (in assenza di Piccardi/Ammaturo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

Ammaturo Anna	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione assunzioni di servizio piattaforma Sintesi;
	Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto a ricognizione e aggiornamento inventario con la collega Piva Rosetta
	Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

COLLABORATORI SCOLASTICI***SEDE CENTRALE******SCUOLA PRIMARIA "C.COLLODI" - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "G.PASCOLI"******Scuola primaria "Collodi" - Alunni frequentanti: 233 Docenti: 27******Scuola secondaria 1° "Pascoli" - Alunni frequentanti: 426 Docenti: 50***

Orario Uffici: dalle 7,30 -18,00

Collaboratori AssegnatiCollaboratori Scolastici ***Turno antimeridiano 5 CS -Turno pomeridiano: 5 CS******Orario attivita' didattiche***

Scuola primaria "Collodi": dalle 8,00 alle 16.00

Scuola secondaria "Pascoli": dalle 8,00 alle 16.00

Orario di lavoro

Il servizio viene effettuato in turni di 5,50 ore giornaliere con turnazione settimanale

Turno antimeridiano dal lunedì- al venerdì:

1 Collaboratore 7,00 -13,00 apertura della scuola

1 Collaboratore 7,20 -13,10 apertura Varco D

3 Collaboratori 7,00-13,20 aperture porte esterne e sorveglianza

Turno pomeridiano dal lunedì al venerdì:

4 Collaboratori scolastici dalle 13,10 alle 19,00

1 Collaboratore scolastico dalle 13,20 alle 19,00

sabato:

1 Collaboratore 7,00 -12,00 apertura della scuola

1 Collaboratore 7.20-13.20 per apertura cancello medie

il resto del personale che effettua il turno settimanale antimeridiano dalle 7,40 alle 13,30

il resto del personale che effettua il turno settimanale pomeridiano dalle 8.10 alle 14.00

1 Collaboratore con orario spezzato su turno fisso dal lunedì al venerdì dalle 9.30 - 12.30 e 15.18 - 19.00

1 collaboratore a scavalco con la scuola dell'infanzia Montalcini con turno fisso dalle 16.00 alle 19.00

SEDE DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	Orario settimanale
Sede Centrale Uffici dirigenza e segreteria Sc.primaria "Collodi" + "Sc.sec.1° "Pascoli	Borrelli Assunta Palomba Giuseppina Coppola Rosa (scavalco) Paparone Cristina Pellecchia Ramona Matrone Rita Nasto Luigi Buongiovanni Francesco Parolino Luca Aliperta Michela Fioretti Marianna Tagliaferri Maria Grazia	35 35 36 (scavalco turno fisso) 35 35 35 35 35 35 35 35 36 (orario spezzato turno fisso)

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici
5	Servizi esterni	✓ Banca, Posta, Comune
6	Servizio fotocopie Aliperta Michela Palomba Giuseppina	✓ Fotocopie ad uso didattico (Collodi, Pascoli, Scuole dell'infanzia e uffici)
7	Gestione allarme (Palomba Giuseppina)	✓ Reperibilità in caso di allarme sede centrale
8	Lavori di piccola manutenzione (Buongiovanni e Nasto)	✓ Riparazione di banchi, armadi
9	Gestione macchine sede centrale (Palomba Giuseppina)	✓ Gestione lavapavimenti, lavatrice, sanificatori

SCUOLA PRIMARIA "M.Polo"

Alunni frequentanti: 243 Docenti: 30

Collaboratori Assegnati

n. 3,5 Collaboratori Scolastici

Orario attivita' didattiche

dalle 7,30 alle 8,10 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,10 alle 16,10 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M.	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Marchio Maria	Servizio dal lunedì al venerdì 7,20-14,20	12,00-19,00	35
Rizzo Maria	Servizio dal lunedì al venerdì 7,20-14,20	12,00-19,00	35
Leo Marco	Servizio dal lunedì al venerdì 7,20-14,20	12,00-19,00	35
Coppola Fiorentina (a scavalco con sc. dell'infanzia Girasoli)	Servizio dal lunedì al venerdì	8,30-12,00	4 x 5gg

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici
5	Servizio fotocopie (Leo, Marchio, Rizzo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopie ad uso didattico per il plesso

SCUOLA PRIMARIA "Fochessati" di Motteggiana

Alunni frequentanti: 76 Docenti: 16

Collaboratori Assegnati

n. 1,5 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Sede di servizio	Cognome e nome	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Scuola primaria di Motteggiana	Carleschi Angela	Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-14,25	Servizio dal lunedì al venerdì Solo lunedì 11:30-18:30 11,00-18,00	35

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA DELL'INFANZIA "B.Munari"

Alunni frequentanti: 60

Docenti: 6

Collaboratori Assegnati

n. 2 Collaboratori Scolastici

Orario attivita' didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Matteo Patrizia	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30	36
Roberti Lucia	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30	36

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Rodari"

TEMPORANEAMENTE CHIUSA

SCUOLA DELL'INFANZIA "GIRASOLI"

Alunni frequentanti: 60

Docenti: 8

Collaboratori Assegnati

n. 2,5 Collaboratori Scolastici

Orario attivita' didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M 1° sett	Orario di servizio P.M. 2° sett	Totale ore settimanali
Gigante Carmela	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,18-16,30	36
De Simone Emanuela	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,18-16,30	35
Coppola Fiorentina (turno fisso con scavalco Marco Polo)		Da lunedì al venerdì 12,18-16,00	4,18 x 5

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENA"

Alunni frequentanti: 19

Docenti: 3

Collaboratori Assegnati

n. 1 Collaboratori Scolastici

Orario attivita' didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio		Ore/sett
Rinaldi Patrizia	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-16,00</i>	Il servizio viene effettuato per 3 settimane da un solo collaboratore dalle 7,25 alle 16,00 per un totale di h.8 e 35 minuti giornaliere un totale di 41,15 h settimanali, nella 4 ^a settimana il collaboratore scolastico effettuerà servizio il lunedì 1 h e 15 minuti dalle 7,45 alle 10,00. Dalle 10,00 alle 16,00 il servizio sarà svolto a turnazione da un collaboratore scolastico della sede centrale. È prevista la flessibilità del cambio turno, compatibilmente con le esigenze di servizio.	40

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA MATERNA "R. Levi Montalcini"

Alunni frequentanti: 78

Docenti: 11

Collaboratori Assegnati

n. 2,5 Collaboratori Scolastici

Orario attivita' didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M 1° Sett.	Orario di servizio P.M. 2° Sett.	Totale ore settimanali
Zapparoli Paola	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,18-16,30	36
Furgeri Susi	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-11,07	Servizio dal lunedì al venerdì 13,00-16,30	36
Coppola Rosa (scavalco)		Servizio dal lunedì al venerdì 11,48-16,00	4,42 x 5 gg

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA MATERNA "R.Agazzi" di Villa Saviola

Alunni frequentanti: 43

Docenti: 6

Collaboratori Assegnati

n. 1,5 Collaboratori Scolastici

Orario attivita' didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Napolitano Carmela	Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 2° sett. 09,18-16,30	36
Cucca Ilaria (a scavalco con primaria di Motteggiana)	Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-11,37 (13,48-18,00)	Servizio dal lunedì al venerdì 2° sett. 13,30-16,30 (07,25-10,37)	36

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

Il presente piano annuale viene sottoposto al controllo del Dirigente scolastico.

Si adotta il presente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s 2023/24.

Il Dirigente scolastico
Stefano Trevisi

Firmato digitalmente da STEFANO TREVISI