

# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IL MILIONE"**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.  
ORGANIGRAMMA /FUNZIANIGRAMMA  
a.s. 2021/22**

**2021- 2022**

## Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

*Propone*

## Il seguente Piano delle attività per l'a.s.2021/22

### 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 30/06/2022

Per consentire di svolgere più agevolmente il lavoro d'ufficio, gli uffici seguiranno i seguenti orari di **chiusura al pubblico**: dalle 8.30 alle 12.00

#### *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.

|                                  |                           |                             |                           |                             |                           |                       |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|
|                                  | 7:00-13:00<br>14:00-17:00 | 7:30-13.30                  | 7:30-13:30                | 7:30-13:30                  | 7:30-13:30                | 7:30-13:30            |
| <b>DSGA</b>                      |                           |                             |                           |                             |                           | 7:30-13:30<br>RIPOSO  |
| <b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> | <b>LUNEDI'</b>            | <b>MARTEDI'</b>             | <b>MERCOLEDI'</b>         | <b>GIOVEDI'</b>             | <b>VENERDI'</b>           | <b>SABATO</b>         |
| <b>UFFICIO PERSONALE</b>         |                           |                             |                           |                             |                           |                       |
| COCCONCELLI VALERIA              | 7:30-13:30<br>14:00-17:00 | 7:30-13:30                  | 12:00-18:00               | 7:30-13:30                  | 7:15-13:15                | 7:30-13:30<br>ALTERNO |
| LAGUARDIA MARIA                  | 7:30-13:30                | 7:30-13:30                  | 7:30-13:30                | 7:30-13:30                  | 12:00-18:00               | 7:15-13:15            |
| PICCARDI SANDRA                  | 7:15-13:15                | 7:15-13:15                  | 7:15-13:15                | 7:15-13:15                  | PART-TIME                 | PART-TIME             |
| INVERSI CRISTIAN                 | 8:00-13:00<br>14:00-15:00 | 8:00 – 13:00<br>14:00-18:00 | 8:00-13:00<br>14:00-15:00 | 11:00- 13:00<br>14:00-18:00 | 8:00-13:00<br>14:00-15:00 | 7:30-13:30<br>ALTERNO |
| <b>UFFICIO URP</b>               |                           |                             |                           |                             |                           |                       |
| DALLA ROVERE LORENZA             | 7:10-13:10                | 7:10-13:10                  | 7:10-13:10<br>14:00-17:00 | 12:00-18:00                 | 7:10-13:10                | 7:10-13:10<br>ALTERNO |
| LA TOSA MICHELA                  | 7:20-13:20                | 12:00-18:00                 | 7:20-13:20<br>14:00-17:00 | 7:20-13:20                  | 7:20-13:20                | 7:10-13:10<br>ALTERNO |
| PIVA ROSETTA                     | 7:30-13:30<br>14:00-17:00 | 7:30-13:30                  | 7:30-13:30                | 7:30-13:30                  | 12:00-18:00               | 7:10-13:10<br>ALTERNO |

**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.).

Referente Covid – 19, Controllo piattaforma Green Pass.

**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, (Accertamenti, Mandati, Oil)

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.

Controllo del patrimonio e tenuta dell'inventario.

Rilevazione presenze personale ATA

Il sabato (quando presente) protocolla la posta della giornata e la inoltra al D.s.g.a.

### **Area Protocollo e Viaggi e Visite di Istruzione, Formazione e sicurezza**

*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 l'organigramma previsto nel Piano per la sicurezza, in ordine alla formazione, richieste di acquisto di DPI, 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.

Protocolla la posta della giornata e la inoltra al D.s.g.a.

Supporto al dsga per la piattaforma Pago In Rete

Sostituta Referente Covid-19

## **UFFICIO PERSONALE**

### **Area personale**

*Affidata a 2 AA*

1. Area personale docente della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado  
**Cocconcelli Valeria**

Ha il compito di gestire tutto il personale scolastico (direttivo, docente primaria e secondaria) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera:

- gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti in SIDI e inserimento in Nuvola
- elenchi dei servizi
- Comunicazioni riduzioni di stipendio alla RST.
- 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

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

Ha il compito di gestire tutto il personale scolastico (docente infanzia e ATA) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera:

- gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti in SIDI e inserimento in Nuvola
- elenchi dei servizi
- Comunicazioni riduzioni di stipendio alla RST.
- 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 assenze personale ATA.

### **Assenze del personale, Area manutenzioni, ordini di servizio**

*Affidata a 1 AA (part.time 24 h) – Piccardi Sandra*

Raccolta e invio ai Comuni delle richieste di manutenzione pervenute e tenuta aggiornamento registro manutenzioni

Pubblicazioni circolari

Distribuzione sussidi didattici

Collaborazione con colleghe dell'ufficio personale

Segue le assenze del personale Docente scuola primaria e secondaria e le inserisce nelle piattaforme SIDI e Nuvola.

### **Assenze personale Docente, 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.

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.

Provvede inoltre ad aggiornare costantemente in base ai contratti redatti sulla piattaforma SINTESI.

Modulistica Nuvola.

### **Convalide e rettifiche punteggi del personale**

*Affidata a 1 AA in servizio fino al 30 giugno (part.time 12h) –*

Raccolta, archiviazione e invio di decreti di convalida e rettifica punteggio del personale;

Collaborazione con colleghe dell'ufficio personale

### **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** (in godimento dell'Art.7);
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 quattro tipi di incarichi specifici:

1. Gestione personale ATA a inizio anno, a causa dell'assenza del DSGA per le A.A. Piva Rosetta e Laguardia Maria.
2. Gestione emergenza Covid, che include la distribuzione dei DPI a tutto il personale scolastico per l' a.a. La Tosa Michela;
3. Supporto ufficio personale, in seguito al rientro di un a.a. da assegnazione provvisoria;
4. Supporto all'attività negoziale, a seguito di assegnazione risorse per contrastare l'emergenza sanitaria, per l' a.a. Piva Rosetta.

### **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:

1. 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.
2. Intensificazione attività amministrativa, dovuta all'introduzione dell'Amministrazione digitale e di un A.A. in part time 24/36, la formazione di un A.A. rientrato da un'assegnazione provvisoria in altro Istituto e la formazione di un AA con part-time di 12h alle A.A. **Cocconcelli Valeria, Laguardia Maria.**
3. Digitalizzazione e carica di Referente Covid per l'a.a. Dalla Rovere Lorenza;
4. Sostituto referente Covid per l' a.a. La Tosa Michela.

## ***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 relativo prospetto.  
 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 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. **24** Collaboratori Scolastici di organico di diritto, pertanto sulle basi delle direttive impartite dal D.S., il personale sarà così suddiviso

### **Comune di Suzzara**

- Sede Scuola Primaria "Collodi" + Scuola Sec. 1° gr. "Pascoli"- **n. 10** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia Rodari – **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia I Girasoli – **n. 1,5** Collaboratore
- Scuola dell'Infanzia "Munari" di Roncobonoldo – **n. 2,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia R.L.Montalcini – **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Arcobalena" Tabellano – **n. 1** Collaboratori
- Scuola Primaria "Marco Polo" di Via Iotti – **n. 3** Collaboratori

### **Comune di Motteggiana**

- 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 propongono tre tipi di **incarichi specifici** per i collaboratori scolastici:

1) Per l'assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici nella scuola dell'infanzia che non sono in godimento benefici dell'art.7 in totale n. **2,5**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Scuole dell'infanzia: "Girasoli" | Gigante Carmela, Tarantino Ylenia (0,5) |
| "Tabellano"                      | Rinaldi Patrizia                        |

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 2) Disponibilità per allarme sede centrale                         | Palomba Giuseppina  |
| 3) Disponibilità per allarme Rodari                                | De Simone Emanuela  |
| 4) Supporto all'attività didattica e alla segreteria sede centrale | Palomba, Reda       |
| 5) Supporto all'attività didattica plesso M. Polo                  | Leo, Rizzo, Marchio |

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto del carico di lavoro si propone tre tipi di attività aggiuntive da riconoscere ai C.S. con il fondo di istituto:

1. Come previsto dalla normativa vigente vengono incentivate prioritariamente le ore di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni:
  - a) Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti al di fuori del proprio plesso;
  - b) Ore aggiuntive di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
  
2. Assistenza nell'uso dei servizi igienici nella scuola dell'infanzia senza art.7 o incarico specifico:  
Scuole dell'infanzia: "Rodari" De Simone Emanuela, Tarantino Ylenia (0,5)  
"Agazzi" Napolitano Carmela, Apice Sebastiano (0,5)  
"Montalcini" Zapparoli Paola – Furgeri Susi (0,5)  
"Munari" Matteo Patrizis, Roberti Lucia, Furgeri Susi (0,5)
  
3. Gestione magazzino sede centrale Catapano Emiliano

## FUNZIONI MISTE

Sono state richieste al Comune di Motteggiana per le attività svolte dai Collaboratori scolastici secondo l'accordo del 2000 tra M.P.I. e A.N.C.I.

### *Comune di Suzzara*

- n. 0,5 Scuola dell'infanzia di Tabellano

### *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

n.1 CS disponibili solo per plesso di Tabellano

Scuola Primaria M.Polo: disponibilità solo per proprio plesso

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

Scuola Infanzia "Montalcini": 1 C.S. disponibilità per proprio plesso, scuola dell'infanzia di Tabellano e Villa Saviola

Scuola Infanzia "Munari": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Rodari": disponibilità solo per proprio plesso  
Scuola Infanzia "Girasoli": disponibilità solo per proprio plesso e Tabellano  
Scuola Infanzia "Tabellano": disponibilità solo per proprio plesso  
Scuola dell'Infanzia "Agazzi" Villa Saviola: disponibilità solo per proprio plesso  
Scuola primaria di Motteggiana: disponibilità solo per proprio plesso

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.

### **CHIUSURA GIORNATE PREFESTIVE**

Vista la Delibera del Consiglio di istituto n. 127 del 05/05/2021 l'Istituto rimarrà chiuso nelle seguenti giornate:

Venerdì 24 Dicembre 2021

Venerdì 31 Dicembre 2021

Sabato 16 Aprile 2022 (sabato di Pasqua),

Tutti i sabati di Luglio (9, 16, 23, 30) e Agosto (6, 13, 20).

Di seguito il calendario scolastico:

- Lunedì 6 settembre 2021: inizio lezioni scuole dell'infanzia.
- Lunedì 13 settembre 2021: inizio lezioni scuole primarie e secondaria 1° grado.
- Giovedì 30 settembre 2021: patrono di Motteggiana (solo plessi di Motteggiana e Villa Saviola).
- Lunedì 1 novembre 2021 – Festa di tutti i Santi.
- Martedì 2 novembre 2021: sospensione lezioni (delibera del Consiglio di Istituto).
- Mercoledì 8 dicembre 2021: Immacolata Concezione.
- Da giovedì 23 dicembre 2021 a giovedì 06 gennaio 2022: vacanze di Natale.
- Venerdì 7 e sabato 8 gennaio 2022 – sospensione lezioni (delibera del Consiglio di Istituto).
- Giovedì 3 febbraio 2022: patrono di Suzzara (solo plessi del Comune di Suzzara).
- Lunedì 28 febbraio e martedì 1 marzo 2022: Carnevale (rito romano).
- Dal 14 aprile al 19 aprile 2022: vacanze pasquali.
- Lunedì 25 aprile 2022 – Anniversario della Liberazione.
- (Domenica 1 maggio 2022: Festa del Lavoro).
- Giovedì 2 giugno 2022: Festa nazionale della Repubblica.
- Mercoledì 8 giugno 2022: termine delle lezioni per la scuola primaria e secondaria.
- Giovedì 30 giugno 2022: termine delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia.

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

### FUNZIONIGRAMMA

| SERVIZI  | Direttore S.G.A.            | FUNZIONI  |
|--|-----------------------------|---|
| <b>Direttore servizi generali e amministrativi</b> | <b>BORRELLI<br/>MICHELA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirige organizza e vigila sui servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite del dirigente scolastico.</li> <li>✓ Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili.</li> <li>✓ Cura l'Organizzazione, coordinando e verificando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati al personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze.</li> </ul> |

### Ufficio U.R.P

| SERVIZI   | ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                | FUNZIONI  |
|---|--|---|
| <b>Coordinamento ufficio U.R.P.</b>   | <b>Art.7</b> del C.C.N.L. del 07/12/2005 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle varie competenze dell'ufficio U.R.P.</li> </ul>  |
| <b>Utenza</b><br><br><b>Alunni</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Gestione Emergenza</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna)</li> <li>✓ Rapporti con ATS ed enti locali per problematiche Covid-19;</li> <li>✓ Responsabile area <b>Alunni</b> in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta</li> <li>✓ Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri)</li> <li>✓ Verifica obbligo scolastico</li> <li>✓ trasferimento alunni (nulla-osta, documenti vari)</li> <li>✓ rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni;</li> <li>✓ comunicazione esterne (scuola /famiglia);</li> <li>✓ comunicazioni interne (alunni);</li> <li>✓ gestione infortuni (denunce, tenuta registro, segnalazione alle autorità di P.S.e al'Inail);</li> <li>✓ gestione scrutini ed esami;</li> <li>✓ schede di valutazione</li> <li>✓ diplomi;</li> <li>✓ tenuta registri (certificati, diplomi, ecc.)</li> <li>✓ aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;</li> <li>✓ Referente COVID-19</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Covid-19</b></p> <p><b>Rapporti con Enti locali</b></p> <p><b>Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali</b></p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo green pass sulla piattaforma SIDI</li> <li>✓ mensa</li> <li>✓ trasporto</li> <li>✓ borse di studio</li> <li>✓ elenchi</li> <li>✓ nomine seggi</li> <li>✓ pubblicazione risultati</li> <li>✓ Esecuzione settimanale back up server su drive</li> </ul> |
|--|--|--|

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| <p><b>Utenza</b></p> <p><b>Gestione acquisti e liquidazioni</b></p> <p><b>Inventario beni di proprietà dell'Istituto</b></p> <p><b>Inventario beni di proprietà degli Enti locali</b></p> | <p><b><i>Piva Rosetta</i></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna);</li> <li>✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.)</li> <li>✓ <b>Il sabato</b> (quando assente la collega) protocolla la posta della giornata e la inoltra al D.s.g.a.;</li> <li>✓ Responsabile area <b>Acquisti</b> in applicativo Nuvola ;</li> <li>✓ Responsabile chiavi;</li> <li>✓ Acquisti MEPA, convenzioni Consip;</li> <li>✓ Stesura;</li> <li>✓ Acquisti diretti</li> <li>✓ Acquisizione CIG</li> <li>✓ buono d'ordine</li> <li>✓ controllo merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna o fattura accompagnatoria);</li> <li>✓ tenuta aggiornata del registro di facile consumo;</li> <li>✓ controllo giacenze di magazzino (carta, toner, cancelleria, materiale di pulizia)</li> <li>✓ richieste preventivi;</li> <li>✓ <b>Liquidazione fatture</b> in BIS e tenuta registro fatture;</li> <li>✓ albo fornitori;</li> <li>✓ tenuta aggiornata del registro di inventario;</li> <li>✓ attività procedura per custodia dei beni e relativo incarico ai responsabili di laboratorio;</li> <li>✓ contratti di noleggio e manutenzione;</li> <li>✓ adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;</li> <li>✓ carico e scarico beni in inventario</li> <li>✓ Revisione annuale beni di proprietà degli enti locali;</li> <li>✓ carico e scarico beni di proprietà degli enti locali;</li> </ul> |
|---|-----------------------------------|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Supporto Ufficio Personale</b></p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo mensile rilevazione presenze personale Ata su NUVOLA</li> <li>✓ Esecuzione settimanale back up server su drive</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <p><b>Utenza</b></p> <p><b>Gestione posta e protocollo:</b></p> <p><b>Inventario</b></p> <p><b>Organi collegiali</b></p> <p><b>Corsi di formazione e aggiornamento</b></p> <p><b>Assicurazione personale</b></p> <p><b>Versamenti volontari alunni</b></p> | <p><i><b>La Tosa Michela</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna);</li> <li>✓ rapporti con ATS ed enti locali per problematiche Covid-19;</li> <li>✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.)</li> <li>✓ Responsabile area <b>Protocollo</b> in applicativo Nuvola registrazione catalogazione e inoltro a (Dsga, Collaboratori DS, pubblicazioni in Albo pretorio albo sindacale ecc) tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta;</li> <li>✓ <b>Collaborazione con la collega dell'URP per la ricognizione dell'inventario.</b></li> <li>✓ Visita siti Web USR – Lombardia e UST Mantova e informa Ds o Dsga di eventuali provvedimenti importanti;</li> <li>✓ registrazione contributi alunni</li> <li>✓ convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto</li> <li>✓ registrazione adesione personale docente e ata</li> <li>✓ Nomine</li> <li>✓ rilascio attestati</li> <li>✓ documentazione varia inerente la formazione</li> <li>✓ registrazione dall'applicativo Pago in Rete dei versamenti della quota assicurativa del personale docente e ATA</li> <li>✓ registrazione contributi famiglie degli alunni</li> <li>✓ rapporti con R.S.P.P. e R.L.S. e Medico</li> </ul> |
|--|--------------------------------------|--|

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <p><b>Gestione sicurezza</b></p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ corsi di formazione sulla sicurezza;</li> <li>✓ distribuzione dispositivi individuali di sicurezza (scarpe, guanti, paraschizzi ecc..)</li> <li>✓ controllo e distribuzione materiale di primo soccorso;</li> <li>✓ organi visite periodiche medico del lavoro;</li> <li>✓ Inventario e distribuzione DPI e altre forniture ministeriali (es dispositivi per DAD) al personale della scuola e agli alunni.</li> <li>✓ Sostituta Referente Covid-19</li> <li>✓ Controllo Green Pass in piattaforma SIDI</li> <li>✓ Esecuzione settimanale back up server su drive</li> </ul> |
|----------------------------------|--|--|

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <p><b>Gestione rapporto di lavoro dipendente</b></p> | <p><i>Cocconcelli Valeria</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Sostituto Dsga</b></li> <li>✓ Responsabile area <b>Personale docente scuola primaria e secondaria</b> in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta</li> <li>✓ <b>Adempimenti connessi con l'assunzione del personale:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricerca dei supplenti della scuola primaria e secondaria con procedura vivi-facile o fonogramma;</li> <li>2. Stesura contratti del <b>personale della scuola Primaria e Secondaria</b> (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio, ecc.);</li> <li>3. <b>Graduatorie del personale della scuola primaria e secondaria:</b> 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 1°grado.</li> <li>4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione;</li> <li>5. Gestione delle istanze di tutto il <b>personale della scuola Primaria e Medie</b> e documentazione connesse a:<br/>                     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</li> </ol> </li> </ul> |
|--|-----------------------------------|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente;</li> <li>7. Aggiornamento schede fiscali relativi compensi accessori liquidati dall'Istituto e dal M.E.F;</li> <li>8. Ricostruzione di carriera del personale di scuola primaria e secondaria</li> <li>9. Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92</li> <li>10. Evasione richieste elenchi prestatore servizio</li> <li>11. Esecuzione settimanale back up server su drive</li> </ol> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p><b>Art.7</b> del C.C.N.L. del 07/12/2005</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CU-INPS – UNIEMENS - F24- MOD. 770-IRAP-F24</li> <li>✓ Autorizzazioni richiedenti libera professione e collab.plurime;</li> <li>✓ Privacy- aggiornamento annuale documento sul trattamento dati;</li> <li>✓ aggiornamento anagrafe delle prestazioni;</li> <li>✓ aggiornamento annuale documento sul trattamento dati;</li> <li>✓ Programmazione copie fotocopiatori;</li> </ul> |
|--|---|---|

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <p>Gestione di tutte le pratiche relative alla gestione del personale docente e ata</p> | <p><b>Laguardia Maria</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile area <b>Personale docente scuola dell'infanzia e personale Ata</b> in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta</li> <li>2. <b>Adempimenti connessi alle assenze dei collaboratori scolastici:</b></li> <li>3. In Collaborazione con il Dsga provvede ad organizzare le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti.</li> <li>4. Informa il collega Inversi dei piani di sostituzione il quale provvederà ad emettere gli ordini di servizio.</li> <li>5. <b>Adempimenti connessi con l'assunzione del personale:</b></li> <li>6. Ricerca dei supplenti <b>della scuola dell'infanzia e personale Ata</b> (con procedura vivi-facile o fonogramma);</li> <li>7. Stesura contratti del <b>personale della scuola</b></li> </ol> |
|---|-------------------------------|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>dell'infanzia e personale Ata</b> (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio ecc);</p> <p>8. <b>Graduatorie del personale della scuola dell'infanzia e personale Ata:</b> a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione;</p> <p>9. Decreti di riduzione di stipendio;</p> <p>10. Gestione delle istanze dei docenti <b>della scuola dell'Infanzia e del personale Ata e</b> documentazione connesse a:<br/>             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;</p> <p>11. Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente;</p> <p>12. Aggiornamento schede fiscali relativi compensi accessori liquidati dall'Istituto e dal M.E.F;</p> <p>13. Ricostruzione carriera personale sc. Infanzia e Ata</p> <p>14. Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92</p> <p>15. Evasione richieste elenchi prestatore servizio</p> <p>16. Esecuzione settimanale back up server su drive</p> |
|--|--|--|

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <p><b>Gestione rapporto di lavoro dipendente</b></p> | <p><b>Piccardi Sandra</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabile area <b>Messe a disposizione</b> in applicativo Nuvola</li> <li>✓ <b>Assenze del personale docente primaria e secondaria</b> e relative registrazioni in <b>Nuvola in SIDI</b> e per il solo personale della sede centrale anche <b>nella rilevazione presenze di NUVOLA;</b></li> <li>✓ Monitoraggio mensile assenze</li> </ul> |
|--|-------------------------------|--|

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <p><b>Gestione fotocopiatori</b></p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione con le colleghe dell'ufficio personale per: (protocollo prese di servizio, archiviazione documenti nei fascicoli personali ecc);</li> <li>✓ <b>Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio;</b></li> <li>✓ Responsabile custodia e archiviazione documentale e trasmissione dei fascicoli del personale della scuola, <b>sia cartaceo che elettronico;</b></li> <li>✓ stesura circolari interne;</li> <li>✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari;</li> <li>✓ Richiesta di materiale e manutenzione dei fotocopiatori</li> <li>✓ collaborazione con ufficio personale per invio e richiesta fascicoli personali, archiviazione, fotocopie ecc</li> </ul> |
|--------------------------------------|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Gestione rapporto di lavoro dipendente</b></p> | <p><i><b>Inversi Cristiano</b></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Gestione Assenze del personale ATA e docenti Infanzia</b> e relativa registrazione in <b>Nuvola -Sidi</b> delle assenze personale ata e docente infanzia (assenze del personale Docente primaria e secondaria in caso di assenza prolungate della collega Piccardi);</li> <li>✓ <b>Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio;</b></li> <li>✓ <b>Decreti di riduzione di stipendio;</b></li> <li>✓ Determina d'urgenza del DS per sostituzione C.S.</li> <li>✓ Ordini di servizio per sostituzione Collaboratori scolastici assenti;</li> <li>✓ Comunicazione assunzioni di servizio piattaforma Sintesi;</li> <li>✓ Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale;</li> <li>✓ Scioperi e Assemblee sindacali e relativo comunicazioni</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Richiesta di manutenzione</b></p> <p><b>Gestione fotocopiatori</b></p> |  | <p>dati sciopero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ registrazione ore di permesso per diritto allo studio</li> <li>✓ registrazione ore di permesso sindacale</li> <li>✓ Stesura e pubblicazione circolari</li> <li>✓ Responsabile area <b>Manutenzioni</b> in applicativo Nuvola</li> <li>✓ richiesta interventi di manutenzione</li> <li>✓ tenuta registro richieste interventi</li> <li>✓ Richiesta di materiale e manutenzione dei fotocopiatori;</li> <li>✓ Programmazione fotocopiatori;</li> <li>✓ Esecuzione settimanale back up server su drive</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Gestione rapporto di lavoro dipendente</b></p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo e convalida domande aspiranti supplenze;</li> <li>✓ collaborazione con ufficio personale per invio e richiesta fascicoli personali, archiviazione, fotocopie ecc.</li> <li>✓ ricognizione inventario con la collega Piva Rosetta;</li> <li>✓ Amministrazione trasparente – aggiornamento elenchi e individuazione</li> </ul> |
|--|--|---|

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **SEDE CENTRALE**

**SCUOLA PRIMARIA "C.COLLODI" -SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "G.PASCOLI"**

**Scuola primaria "Collodi" - Alunni frequentanti: 279 Docenti: 29**

**Scuola secondaria 1° "Pascoli" - Alunni frequentanti: 406 Docenti: 47**

Orario Uffici: dalle 7,30 -18,00

### **Collaboratori Assegnati**

Collaboratori Scolastici *Turno antimeridiano 5 CS -Turno pomeridiano: 5 CS*

### **Orario attivita' didattiche**

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

Scuola media "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 Collaboratori 7,20 -13,10 apertura Varco D

3 Collaboratori 7.30-13.20 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 7.30-13.20 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

SEDE DI SERVIZIO                      COGNOME E NOME                      Orario sett/le

|  |                                       |                  |
|--|---------------------------------------|------------------|
| <b>Sede Centrale<br/>Uffici dirigenza e<br/>segreteria<br/>Sc.primaria"Collodi"<br/>+"Sc.sec.1° "Pascoli</b> | Borrelli Assunta                      | <b>35</b>        |
|  | Palomba Giuseppina                    | <b>35</b>        |
|  | Lamia Miriam                          | <b>35</b>        |
|  | Criminaldi Claudio                    | <b>35</b>        |
|  | Manfredini Donatella                  | <b>35</b>        |
|  | Catapano Emiliano                     | <b>35</b>        |
|  | Vaccaro Agnese                        | <b>35</b>        |
|  | Reda Alessandra                       | <b>35</b>        |
|  | Lombardi Patrizia<br>Di Donna Carmine | <b>35<br/>35</b> |

|          | <b>SERVIZI</b>  | <b>FUNZIONI</b>   |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | Apertura e chiusura edificio scolastico   | ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi  |
| <b>2</b> | Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi</li> <li>✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione,</li> <li>✓ Controllo del pubblico</li> <li>✓ Sorveglianza dei reparti assegnati</li> <li>✓ Collaborazione con i docenti</li> <li>✓ Spostamento di sussidi didattici</li> <li>✓ Segnalazione guasti e atti vandalici</li> </ul> |
| <b>3</b> | Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni</li> <li>✓ custodia e spostamento sussidi didattici</li> <li>✓ Sorveglianza durante il servizio degli spazi assegnati</li> <li>✓ Segnalazione anomalie, effrazioni e manomissioni</li> <li>✓ Prenotazione pasti alunni</li> <li>Accompagnamento degli alunni ai pullman</li> </ul>                             |
| <b>4</b> | Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei <b>servizi</b> igienici</li> <li>Sorveglianza dei locali della scuola durante l'orario di mensa.</li> </ul>  |
| <b>5</b> | Servizi esterni   | ✓ Banca, Posta, Comune  |
| <b>6</b> | Servizio fotocopie      Reda Alessandra<br>Palomba Giuseppina                                       | ✓ Fotocopie ad uso didattico  |

## **SCUOLA PRIMARIA "M.Polo"**

Alunni frequentanti: 263 Docenti: 29

### **Collaboratori Assegnati**

n. 3 Collaboratori Scolastici

#### **Orario attivita' didattiche**

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune- Attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| <b>Cognome e nome</b> | <b>Orario di servizio A.M</b>                               | <b>Orario di servizio P.M.</b> | <b>Totale ore settimanali</b> |
|-----------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|
| Marchio Maria         | <b><i>Servizio dal lunedì al venerdì<br/>7,15-14,15</i></b> | <b>12,00-19,00</b>             | <b>35</b>                     |
| Rizzo Maria           | <b><i>Servizio dal lunedì al venerdì<br/>7,15-14,15</i></b> | <b>12,00-19,00</b>             | <b>35</b>                     |
| Leo Marco             | <b><i>Servizio dal lunedì al venerdì<br/>7,15-14,15</i></b> | <b>12,00-19,00</b>             | <b>35</b>                     |

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

## **SCUOLA DELL'INFANZIA "B.Munari"**

Alunni frequentanti: 83

Docenti: 9

### **Collaboratori Assegnati**

n. 3 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

dalle 7,30 alle 7.50 prescuola gestito dal Comune-Attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| <b>Cognome e nome</b> | <b>Orario di servizio<br/>A.M</b>                               | <b>Orario di servizio<br/>P.M.</b> | <b>Totale ore<br/>settimanali</b> |
|-----------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| Matteo Patrizia       | <b><i>Servizio dal lunedì<br/>al venerdì<br/>7,25-14,37</i></b> | <b><i>9,18-16,30</i></b>           | <b>36</b>                         |
| Furgeri Susi          | <b><i>7,25-11,07</i></b>  | <b><i>13,00-16,30</i></b>          | <b>36</b>                         |
| Roberti Lucia         | <b><i>7,25-14,37</i></b>  | <b><i>9,18-16,30</i></b>           | <b>36</b>                         |

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

## **SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Rodari"**

Alunni frequentanti: 39

Docenti: 6

### **Collaboratori Assegnati**

n. 2 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

alle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune -Attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| Sede di servizio              | Cognome e nome    | Orario di servizio A.M                               | Orario di servizio P.M. | Totale ore settimanali |
|-------------------------------|-------------------|--|-------------------------|------------------------|
| Scuola dell'infanzia "Rodari" | De Simone Manuela | <b>Servizio dal lunedì al venerdì<br/>7,25-14,37</b> | <b>09,48-17.00</b>      | <b>35</b>              |
|                               | Tarantino Ylenia  | <b>7,25-11,07</b>                                    | <b>13.30-17,00</b>      | <b>35</b>              |

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

## **SCUOLA DELL'INFANZIA "GIRASOLI"**

Alunni frequentanti: 41

Docenti: 7

### **Collaboratori Assegnati**

n. 2 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola -attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| Sede di servizio                | Cognome e nome   | Orario di servizio A.M<br>1° sett | Orario di servizio P.M.<br>2° sett | Totale ore settimanali |
|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Scuola dell'infanzia "Girasoli" | Gigante Carmela  | <b>7,25-14,37</b>                 | <b>09,48-17,00</b>                 | <b>36</b>              |
|                                 | Tarantino Ylenia | <b>7,25-11,07</b>                 | <b>13.30-17,00</b>                 | <b>35</b>              |

| <b>SERVIZI</b> |   | <b>FUNZIONI</b>   |
|----------------|---|---|
| <b>1</b>       | Apertura e chiusura edificio scolastico   | ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi  |
| <b>2</b>       | Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti                                   | ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi<br>✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione,<br>✓ Controllo del pubblico<br>✓ Sorveglianza dei reparti assegnati<br>✓ Collaborazione con i docenti<br>✓ Spostamento di sussidi didattici<br>✓ Segnalazione guasti e atti vandalici |
| <b>3</b>       | Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno | ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni<br>✓ custodia e spostamento sussidi didattici<br>✓ Sorveglianza durante il servizio degli spazi assegnati<br>✓ Segnalazione anomalie, effrazioni e manomissioni<br>✓ Prenotazione pasti alunni<br>✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman                     |

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <b>4</b> | Assistenza agli alunni in genere , in particolare ai portatori di handicap | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei <b>servizi</b> igienici</li> <li>✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto</li> </ul> |
|----------|--|---|

## ***SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENA"***

Alunni frequentanti: 19

Docenti: 3

### **Collaboratori Assegnati**

n. 1 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola -attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| Cognome e nome   | Orario di servizio  |   | Ore/<br>sett |
|------------------|---|---|--------------|
| Rinaldi Patrizia | <b><i>Servizio dal lunedì<br/>al venerdì<br/>7,25-16,00</i></b> | 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 giornalieri un totale di 41,15 h settimanali, nella 4 <sup>a</sup> 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. E' prevista la flessibilità del cambio turno, compatibilmente con le esigenze di servizio | <b>40</b>    |

|          | <b>SERVIZI</b>  | <b>FUNZIONI</b>   |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | Apertura e chiusura edificio scolastico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi</li> </ul>  |
| <b>2</b> | Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi</li> <li>✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione,</li> <li>✓ Controllo del pubblico</li> <li>✓ Sorveglianza dei reparti assegnati</li> <li>✓ Collaborazione con i docenti</li> <li>✓ Spostamento di sussidi didattici</li> <li>✓ Segnalazione guasti e atti vandalici</li> </ul> |
| <b>3</b> | Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni</li> <li>✓ custodia e spostamento sussidi didattici</li> <li>✓ Sorveglianza durante il servizio degli spazi</li> </ul>   |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | assegnati<br>✓ Segnalazione anomalie, effrazioni e manomissioni<br>✓ Prenotazione pasti alunni<br>Accompagnamento degli alunni ai pullman                         |
| <b>4</b> | Assistenza agli alunni in genere , in particolare ai portatori di handicap | ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei <b>servizi</b> igienici<br>✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto |

## **SCUOLA MATERNA "R. Levi Montalcini"**

Alunni frequentanti: 41

Docenti: 6

### **Collaboratori Assegnati**

n. 2 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola -attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| Sede di servizio                             | Cognome e nome  | Orario di servizio<br>A.M<br>1° Sett.                       | Orario di servizio<br>P.M.<br>2° Sett. | Totale ore settimanali |
|--|-----------------|---|--|------------------------|
| <b>Scuola dell'infanzia di Via Curtatone</b> | Zapparoli Paola | <b><i>Servizio dal lunedì al venerdì<br/>7,25-14,37</i></b> | <b><i>09,18-16,30</i></b>              | <b>36</b>              |
|  | Furgeri Susi    | <b><i>7,25-11,07</i></b>                                    | <b><i>13,00-16,30</i></b>              | <b>36</b>              |

|          | <b>SERVIZI</b>  | <b>FUNZIONI</b>   |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | Apertura e chiusura edificio scolastico   | ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi  |
| <b>2</b> | Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti                                   | ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi<br>✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione,<br>✓ Controllo del pubblico<br>✓ Sorveglianza dei reparti assegnati<br>✓ Collaborazione con i docenti<br>✓ Spostamento di sussidi didattici<br>✓ Segnalazione guasti e atti vandalici |
| <b>3</b> | Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno | ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni<br>✓ custodia e spostamento sussidi didattici<br>✓ Sorveglianza durante il servizio degli spazi   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>4</b> | Assistenza agli alunni in genere , in particolare ai portatori di handicap | assegnati<br>✓ Segnalazione anomalie, effrazioni e manomissioni<br>✓ Prenotazione pasti alunni<br>Accompagnamento degli alunni ai pullman<br><br>✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei <b>servizi</b> igienici<br>✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto |
|----------|--|--|

## ***SCUOLA MATERNA "R.Agazzi" di Villa Saviola***

Alunni frequentanti: 44

Docenti: 7

### **Collaboratori Assegnati**

n. 1,5 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola -attività didattiche dalle 8,00 -16,00

| Sede di servizio                      | Cognome e nome     | Orario di servizio A.M  | Orario di servizio P.M.                  | Totale ore settimanali |
|---------------------------------------|--------------------|---|--|------------------------|
| Scuola dell'infanzia di Villa Saviola | Napolitano Carmela | <i>Servizio dal lunedì al venerdì</i><br>1° sett.<br>7,25-14,37 | 2° sett.<br>09,18-16,30                  | 36                     |
|                                       |                    | 1° sett.<br>7,25-10,25<br>(13,48-18,00)                         | 2° sett.<br>13,30-16,30<br>(07,25-11,37) |                        |

|          | SERVIZI   | FUNZIONI  |
|----------|---|---|
|          | Apertura e chiusura edificio scolastico                           | ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi  |
| <b>2</b> | Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti | ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi<br>✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione,<br>✓ Controllo del pubblico<br>✓ Sorveglianza dei reparti assegnati<br>✓ Collaborazione con i docenti<br>✓ Spostamento di sussidi didattici<br>✓ Segnalazione guasti e atti vandalici |
| <b>3</b> | Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi,                    | ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno<br><br>Assistenza agli alunni in genere , in particolare ai portatori di handicap | assegnati e degli spazi esterni<br>✓ custodia e spostamento sussidi didattici<br>✓ Sorveglianza durante il servizio degli spazi assegnati<br>✓ Segnalazione anomalie, effrazioni e manomissioni<br>✓ Prenotazione pasti alunni<br>Accompagnamento degli alunni ai pullman<br><br>✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei <b>servizi</b> igienici<br>✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto |
|---|--|--|

## **SCUOLA PRIMARIA "Fochessati" di Motteggiana**

Alunni frequentanti: 88 Docenti: 13

### **Collaboratori Assegnati**

n. 1,5 Collaboratori Scolastici

### **Orario attività didattiche**

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola - attività didattiche dalle 8,00 - 16,00

| Sede di servizio                    | Cognome e nome  | Orario di servizio A.M  | Orario di servizio P.M.                          | Totale ore settimanali |
|-------------------------------------|---|---|--|------------------------|
| Scuola dell'infanzia di Motteggiana | Carleschi Angela                                      | <b>Servizio dal lunedì al venerdì<br/>1° sett.<br/>7,25-14,25</b> | <b>11,00-18,00</b>                               | <b>35</b>              |
|                                     | Apice Sebastiano (a scavalco con infanzia V. Saviola) | <b>1° sett.<br/>07,25-11,37<br/>(13,30-16,30)</b>                 | <b>2° sett.<br/>13,48-18,00<br/>(7,25-10,25)</b> | <b>36</b>              |

|          | <b>SERVIZI</b>                          | <b>FUNZIONI</b>                            |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | Apertura e chiusura edificio scolastico | ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <p><b>2</b></p> | <p>Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi</li> <li>✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione,</li> <li>✓ Controllo del pubblico</li> <li>✓ Sorveglianza dei reparti assegnati</li> <li>✓ Collaborazione con i docenti</li> <li>✓ Spostamento di sussidi didattici</li> <li>✓ Segnalazione guasti e atti vandalici</li> </ul> |
| <p><b>3</b></p> | <p>Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni</li> <li>✓ custodia e spostamento sussidi didattici</li> <li>✓ Sorveglianza durante il servizio degli spazi assegnati</li> <li>✓ Segnalazione anomalie, effrazioni e manomissioni</li> <li>✓ Prenotazione pasti alunni</li> <li>Accompagnamento degli alunni ai pullman</li> </ul>                             |
| <p><b>4</b></p> | <p>Assistenza agli alunni in genere , in particolare ai portatori di handicap</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei <b>servizi</b> igienici</li> <li>✓ Sorveglianza dei locali della scuola durante l'orario di mensa.</li> </ul>  |

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 2021/22.

Il Dirigente scolastico  
 Stefano Trevisi