



**ISTITUTO COMPRENSIVO "O. ROSAI "**

*Via Dell'Arcovata n° 4/6 – 50127 Firenze - TEL 055/368903 - 055/3249957 FAX 055/ 362415 E-mail: fic85600r@istruzione.it*

## **PIANO DELLE ATTIVITA' - PERSONALE A.T.A.**

***A.S. 2013/2014***



ISTITUTO COMPRENSIVO "O. ROSAI "

Via Dell'Arcovata n° 4/6 – 50127 Firenze - TEL 055/368903 - 055/3249957 FAX 055/ 362415 E-mail: fiic85600r@istruzione.it

Firenze, 01 ottobre 2013

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A. S. 2013/2014**

*Il Direttore S.G.A.*

VISTO l' art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL per il quadriennio giuridico 2006/2009 e il primo biennio economico 2006/2007 del personale del comparto scuola;

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il D. Lgs 165/2001 art. 25;

VISTO l'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006;

VISTO il P.O.F. per l'anno scolastico 2013/2014;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2013/2014 del personale ATA;

VISTI i criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e di organizzazione del lavoro definiti con le RSU d'Istituto;

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro;

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico di assegnazione del personale ai Plessi Protocollo 2845 /A4A del 06/09/2013;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2013;

TENUTO conto della nuova struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

SENTITE le proposte del personale ATA per l'organizzazione del lavoro, per il riconoscimento e l'incentivazione della professionalità di tutto il personale impegnato e per la formazione e l'aggiornamento;

***Propone***

per l'a.s. 2013/2014 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2013/2014 è la seguente:

- N. 14 Collaboratori scolastici full-time di cui:
  - n. 2 unità fino all'avente diritto con contratto al 30/06/2014
  
- N. 5 Assistenti Amministrativi di cui
  - 2 unità fino all'avente diritto con contratto al 30/06/2013

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

*Si invita tutto il personale A.T.A. ad adottare un comportamento uniforme nonché conforme alle istruzioni di seguito impartite, al fine di evitare spiacevoli malintesi. Le deroghe a quanto specificato con il presente piano di lavoro non sono autorizzate.*

### **2) Assegnazione del personale alle sedi di servizio**

Il servizio è articolato nell'a.s. 2013/14 su due sedi. L'assegnazione del personale alle sedi di servizio è stata effettuata dalla Dirigente scolastica, secondo quanto previsto dall'art.13 del Contratto di istituto vigente, sulla base delle disponibilità manifestate dai dipendenti.

### **3) Criteri di assegnazione dei servizi**

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente

Al personale che eventualmente fosse dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale

#### **a) Servizi amministrativi (v.allegato n.1)**

Il lavoro è stato articolato tra le 5 unità, tenendo conto, per quanto possibile:

- a) delle capacità e competenze individuali
- b) esperienze pregresse
- b) equità nella ripartizione dei carichi.,

Considerati i notevoli e impegnativi carichi di lavoro che gli uffici sono chiamati a svolgere a seguito del decentramento realizzato con l'autonomia scolastica, le mansioni risultano articolate anche su differenti settori:

- n.2 Settore Gestione alunni- Affari generali
- n.2 Settore Gestione Personale/Affari generali
- n.1 Settore Gestione Protocollo, circolari, posta, rapporti col comune, acquisti.

#### **b) Servizi ausiliari (v.allegato2)**

##### **1) Sede centrale: "Rosai"**

**Collaboratori Scolastici** (n.5 unità), con servizio articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.

La pulizia delle aree comuni e di altri spazi non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i collaboratori, a rotazione settimanale.

### **4) Orario di lavoro**

L'orario di servizio della sede è il seguente:

Oltre al normale orario antimeridiano dal lunedì al venerdì, la sede è aperta anche il pomeriggio il lunedì, il martedì e il giovedì, per l'ampliamento dell'offerta formativa, corsi di educazione musicale, ecc., con orario fino alle 19,00. Le riunioni dei docenti, le riunioni degli organi Collegiali non oltre le ore 20,00.

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico e al personale interno con il seguente orario:

Presso la sede in Via dell'Arcovata, 4/6

Lunedì	8,00 - 9,00	12,30 - 13,30
Martedì	8,00 - 9,00	15,00 - 17,00
Mercoledì	8,00 - 9,00	12,30 - 13,30
Giovedì	8,00 - 9,00	15,00 - 17,00
Venerdì	8,00 - 9,00	12,30 - 13,30

Presso la scuola primaria “Marconi” Via Zobi, 5

Lunedì 8,00 - 10,00 con la presenza del personale della segreteria didattica e amministrativa

Giovedì 8,00 - 10,00 con la presenza del personale della segreteria didattica

Sabato chiuso

## **5) Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro**

### **a) Modalità organizzative**

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art.52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

- nei turni pomeridiani il personale sarà assegnato con criteri di rotazione.

- al personale che si alterna in turni di lavoro e al personale coinvolto in orari con significative oscillazioni individuali, sarà riconosciuto in sede di contrattazione d'Istituto, il diritto alla riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di servizio. In tal caso, ogni dipendente concorderà con il Direttore, nel rispetto delle esigenze di servizio, la modalità di effettuazione dell'ora settimanale in meno rispetto alle 36 ore settimanali.

- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

### **b) Pausa**

- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce **a richiesta** di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

### **c) Ritardi**

- Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;

- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;

- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

- ritardi consistenti nel primo turno di lavoro coincidente con l'avvio delle attività didattiche daranno adito a richiami e sanzioni disciplinari

### **d) Permessi brevi orari e recuperi**

- I permessi orari (36 ore in un anno) e i recuperi sono autorizzati dal Direttore;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio

-eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo

- il recupero con ore di lavoro, da effettuare i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### **e) Ore eccedenti**

- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; negli altri casi le ore saranno effettuate dal personale utilizzando il criterio della rotazione e disponibilità

- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

I giorni richiesti (preferibilmente due giorni prima per poter organizzare le sostituzioni) per motivi di famiglia o personali devono essere motivati e possibilmente documentati.

Si precisa che non si potrà effettuare straordinario durante il proprio turno se non in caso di necessità e previa autorizzazione del D.S.G.A., né si potrà uscire prima del proprio orario di servizio anche se si arriva in anticipo.

## **L'INGRESSO ANTICIPATO RISPETTO AL PROPRIO ORARIO DI LAVORO NON SARA' CONTEGGIATO**

### **f) Chiusura prefestivi**

- La chiusura della scuola nei giorni pre-festivi in cui è sospesa l'attività didattica e per la quale il personale ha dichiarato di essere favorevole, viene prevista per i giorni: **anno 2013**: 24, e 31 dicembre; **anno 2014**: 02 maggio; 14 agosto (totale giorni 4);

- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con le RSU;

- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto;

- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, ferie o festività soppresse, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

### **g) Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (verifica delle presenze, ecc.) e con carattere di generalità.

### **h) Informazione**

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun dipendente.

### **i) Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Nel caso in cui un collaboratore debba rimettere delle ore di permesso fruito, si tratterà nel pomeriggio per il recupero, sollevando i colleghi dall'incombenza. Si provvederà alla sostituzione sia con straordinario autorizzato preventivamente che con intensificazione dell'attività di lavoro da retribuire nelle misure di cui alla tabella 6 del CCNL. Tale sostituzione è quantificata in ore 1.00 per ciascuna unità di personale assente, da ripartire anche tra due unità.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

## **6) Ferie e festività soppresse**

a) le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore;

b) le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere programmate con congruo anticipo e saranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto dell'obbligo per il personale amministrativo di eventuali e inderogabili scadenze nel settore di propria competenza e per i collaboratori scolastici dell'obbligo di pulizia degli spazi assegnati.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

- Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi vanno richiesti almeno 20 gg. prima. Questo per poter preparare il piano delle presenze del personale per tali periodi, sulla base delle domande ricevute

c) le richieste per il periodo estivo dovranno essere presentate entro **il 10 aprile**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami, alla fine del mese di luglio, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici. Nel mese di agosto il numero potrà essere ridotto ad 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici, con esclusione dell'ultima settimana di agosto per i collaboratori scolastici, in cui

si richiede la presenza al fine di provvedere alle pulizie e alla sistemazione dei locali prima dell'inizio dell'anno scolastico.

- Il piano di ferie verrà predisposto dal personale contemperando responsabilmente le esigenze personali con la necessità di garantire il servizio nei vari periodi nel modo più equilibrato possibile. Nel caso in cui tale criterio non fosse applicato, l'assegnazione verrà effettuata d'ufficio. Le ferie saranno ugualmente assegnate d'ufficio a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **30 aprile** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, alle esigenze di lavoro e vincoli oggettivi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Per l'Amministrazione l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto, possibilmente almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, per la successiva concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Le ferie sono sospese da malattie tempestivamente comunicate e documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o che si protraggano per più di 3 giorni. In quest'ultimo caso, **la sospensione ha effetto dalla data in cui la comunicazione è giunta all'Ufficio.**

- le festività soppresse devono essere fruiti entro l'anno scolastico corrente e le ferie eventualmente rimanenti **di norma entro il 30 aprile** dell'anno scolastico successivo.

### **7) Aggiornamento (v. allegato 3)**

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita, per gli assistenti amministrativi, soprattutto per la formazione su nuove procedure di lavoro, anche nelle forme dell'autoaggiornamento richieste dal Ministero, coinvolgendo non solo il personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, si valuteranno le richieste del personale e le proposte che nel corso dell'anno risulteranno importanti per la loro qualificazione professionale;

- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

### **8) Incarichi specifici e mansioni aggiuntive ex art.7**

Le prestazioni aggiuntive e l'intensificazione del lavoro sono quelli previsti dall'art. 88 del CCNL. Gli incarichi, le prestazioni aggiuntive e l'intensificazione del lavoro saranno finalizzati al miglioramento del servizio, al raggiungimento degli obiettivi del POF e alla valorizzazione di tutti i settori e di tutte le professionalità in modo da sviluppare una sinergia di intenti non solo fra gli appartenenti alla stessa figura professionale, ma anche fra le varie aree del personale ATA. A tal fine, previo accertamento della disponibilità economica, saranno assegnati gli incarichi.

Gli incarichi saranno assegnati al personale in base alla disponibilità e professionalità degli interessati.

Tra il personale C.S. in servizio sono presenti beneficiari dell'art.7.

Tra il personale A.A. in servizio non sono presenti beneficiari dell'art. 7.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, tenendo conto delle esigenze generali di rotazione, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

comprovata professionalità specifica

disponibilità degli interessati

anzianità di servizio

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base. Tra coloro cui vengono affidati i seguenti incarichi specifici sarà suddiviso il restante 20% dell'importo assegnato.

n. 2 incarichi specifici AA - Venera Piluso e Cristina Staderini

n. 4 incarichi specifici C.s. per assistenza ad alunni in età in cui necessitano particolarmente cure

**Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotta apposita dichiarazione di accettazione. La corresponsione verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/13 al 30/6/14 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza di qualunque tipo**

### **9) Fondo d'istituto**

Il Fondo d'Istituto è oggetto di trattativa tra MIUR e Organizzazioni sindacali, pertanto, ad oggi non si conoscono le risorse disponibili nel corrente anno scolastico tale da garantire un riconoscimento dignitoso della professionalità e dell'impiego di ognuno nel buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa .

Individuazione delle attività necessarie:

**a) Direttore SGA: Indennità di direzione**, di cui all'art.56 del CCNL, nella misura prevista dalla Tabella 9. L'importo è posto a carico del Fondo d'istituto.

**b) Assistenti amministrativi: (monte ore per singola unità)** per le seguenti attività:

- Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti o in momenti dell'anno di maggior concentrazione di impegni e scadenze, flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità.
- Adempimenti relativi alle norme sulla *Privacy*

**c) Collaboratori scolastici: (monte ore per singola unità)**

- Collaborazione con gli uffici – servizi esterni – uso fotocopiatrici e fax - supporto alle attività didattiche - intensificazione del lavoro in sostituzione di colleghi assenti - flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità – supporto mensa – supporto ai progetti previsti nel POF.

**I progetti con specifico finanziamento, nel caso in cui coinvolgano unità di personale ATA per attività di supporto, dovranno prevedere un compenso aggiuntivo a quello del fondo.** Nei progetti finanziati da Enti o istituzioni pubblici e privati (non a carico del fondo di Istituto) andrà previsto anche il compenso per il DSGA, se coinvolto.

Gli importi da corrispondere al personale in base alla contrattazione integrativa saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza.

Il Direttore S.G.A.  
Maria Annunziata Polistena



**ISTITUTO COMPRENSIVO "O.ROSAP"**  
50127 FIRENZE - VIA • ARCOVATA n° 4  
TEL 055/368903 - 055/3249957 FAX 055/ 362415

*A.S. 2013/14*

## ***PERSONALE AMMINISTRATIVO***

*Sede: Scuola "Rosai"*

Direttore servizi generali e amministrativi  
Assistenti amministrativi



## Ufficio di Segreteria

Orario Apertura Uffici durante L'Attività Didattica			Orario Apertura Uffici durante la Sospensione Attività Didattica		
Lunedì	7,30 -	14,00	Lunedì	7,30 -	14,00
Martedì	7,30-	14,00	Martedì	7,30 -	14,00
Mercoledì	7,30-	14,00	Mercoledì	7,30 -	14,00
Giovedì	7,30-	14,00	Giovedì	7,30 -	14,00
Venerdì	7,30-	14,00	Venerdì	7,30 -	14,00

Sono previste due aperture pomeridiane nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "O.ROSAP"**  
50127 FIRENZE - VIA • ARCOVATA n° 4  
TEL 055/368903 - 055/3249957 FAX 055/ 362415

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
**(v. tabella A CCNL 24/07/2003 - Profili di area del personale ATA)**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sezione	Funzioni	Compiti
	<b>Protocollo e archivio</b>	Tenuta registro protocollo – archiviazione—Albo-
<b>DIDATTICA</b>	<b>Gestione alunni</b>	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi- Gestione e procedure per sussidi - Certificazione varie e tenuta registri -Esoneri educazione fisica- Infortuni alunni- Libri di testo- Pratiche portatori di handicap- -Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni- Tenuta fascicoli alunni- Tasse scolastiche - Esami – Gestione circolari interne
<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>Amministrazione del personale</b>	Tenuta fascicoli personali- Richiesta e trasmissione documenti- Contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni- Visite fiscali- Aggiornamento assenze e presenze personale, decreti congedi ed aspettative – Rapporti DT- Registro decreti- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni- Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione Stesura incarichi (personale interno/esterno) – registro contratti
<b>FINANZIARIA</b>	<b>Gestione finanziaria</b>	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- Liquidazione compensi tramite il portale Noi PA (stipendi supplenti brevi, compensi accessori) e tramite Mandati di pagamento INPS - Tenuta Registri compensi e stipendi – Versamenti contributi ass.li e previdenziali (F24EP, DMA2, UNIEMENS) - Conti individuali fiscali - Denunce telematiche 770 e IRAP - Rilascio CUD-
	<b>Servizi contabili</b>	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo -Schede finanziare POF- Mandati di pagamento e reversali d’incasso- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Tenuta registro c/c postale – Delibere

<b>PATRIMONIO</b>	<b>Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino</b>	Inventario beni - Tenuta dei registri di magazzino- Emissione dei buoni d'ordine- Acquisizione richieste di offerte -Carico e scarico materiale – preventivi acquisti
-------------------	--	--

## ATTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO – A.S. 2013/14

L'assegnazione dei compiti di servizio di A.A. e C.S. è stata effettuata tenendo presente:

- **Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;**
- **Professionalità individuali delle persone;**
- **Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);**
- **Normativa vigente.**

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. Si invita il personale a prendere visione dei Regolamenti Interni, del POF, del protocollo di accoglienza alunni stranieri e diversamente abili e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D.S.G.A.
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.
- Sottoporre al D.S.G.A. e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (SIGLARE TUTTI I DOCUMENTI).
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine prestabilito
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.

**IMPORTANTE: E' fatto assoluto divieto di modificare il proprio orario di lavoro senza la preventiva autorizzazione del D.S.G.A.**

## D.S.G.A. POLISTENA MARIA ANNUNZIATA

Orario di lavoro: 8,30-14,30 dal lunedì al venerdì – Rientro pomeridiano di 3 ore pomeridiane due volta a settimana, con sabato non lavorativo

Consultazioni circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze.

Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi (Fisconline, Entratel, INPS)

Gestione risorse A.T.A. (accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione).

Piano dell'attività

Pianificazione processi amministrativi e generali, procedure per l'esecuzione.

Analisi e monitoraggio carichi di lavoro. - Supporto al personale ata per partecipazione progetti.

Controllo gestione magazzino e predisposizione atti per pratiche inventariali.

Rapporti con sub consegnatari e commissione di stima e scarichi

Rapporti con il personale, l'istituto cassiere, ditte fornitrici, rappresentanti, USP, Enti Pubblici e scuole.

Ricerca acquisti in rete CONSIP – Gestione

Anagrafe prestazioni / libera professione contratti.

Competenze accessorie- Elaborazioni dei cedolini delle competenze accessorie pagati con fondi della scuola. Comunicazioni per cedolino unico MOF tramite funzione NoiPa

Compilazione PRE per competenze fuori sistema.

F24EP per tutte le competenze fuori sistema

Controllo e firma atti amministrativi-contabili. - Unico referente Minute Spese

Piano spese sede e plessi. Rendiconti progetti finanziati da enti.

Predisposizione e/o verifica facilitazioni informatiche per l'Ufficio.

Atti in qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei conti.

Rapporti con referenti di progetto, di plesso e i collaboratori del D.S.

Schede illustrative finanziarie progetti-programmazione e consuntivo.

Atti connessi al regolamento di contabilità DM 44/2001 e successive integrazioni

PROGRAMMA ANNUALE. atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti.

VARIAZIONI e verifiche di giugno: atti gestionali preliminari, intermedi, e conseguenti

Rendiconto di tutti i finanziamenti finalizzati del programma annuale.

Gestione contributi individuali

CONSUNTIVO atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti e relativa archiviazione.

Fabbisogni e richieste e flussi SIDI - Trasmissioni telematiche IRAP/ 770/ INPS / DMA2 e nuovi modelli

Partecipazione a riunioni richieste da D.S.

Autorizzazione e registrazione ore aggiuntive personale ata.

Direttive ai coll. scolastici relative alla gestione generale della Scuola e ai processi affidati per incarico.

## ASSISTENTE AMM.VO ROSSINO GIUSEPPE

Orario di lavoro: 8,15-14,15 dal lunedì al venerdì – Rientro pomeridiano di 3 ore pomeridiane due volta a settimana, con sabato non lavorativo.

### □ **GESTIONE PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI:**

- Ricezione posta, controllo e scarico posta elettronica ricevuta tramite outlook Internet ed Intranet e relativa distribuzione ai soggetti interessati
- Registrazione protocollo
- Gestione interventi dell'intero Comprensivo: raccolta segnalazioni, comunicazioni tramite Proget e telefoniche, rapporti con il Quartiere.
- Tenuta registro c/c postale
- Collabora con i referenti, con la Funzione Strumentale per l'Informatica, col D.S. e con il D.S.G.A. per tenuta registri, avvisi, raccolta materiale ecc.)
- Scioperi e relative comunicazioni al personale e alle famiglie

- -Infortuni (Alunni - personale Docente/ATA)
- ACQUISTI: Preventivi – Ordini – Controllo delle forniture e della documentazione fiscale prima del pagamento – Presa in carico del materiale .
- Controllo delle giacenze – rilevazione fabbisogno e consegna materiale.
- Qualsiasi atto inerente al magazzino.
- Contrattazione ordinaria acquisti: richiesta preventivi, ordini materiale, documentazione fornitori (DURC e Flussi) comparazione preventivi.
- Verifica e tenuta dei registri firma del personale ATA . Registrazione, predisposizione e rendiconto periodico ore personale ATA. Registro firme di presenza personale ATA
- Sostituzione DSGA

**all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA**

**ASSISTENTE AMM.VA STADERINI CRISTINA**

Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al venerdì – Rientro pomeridiano di ore 2,50 pomeridiane due volta a settimana, con sabato non lavorativo. Si precisa che sig.ra Staderini è una fuorisede, pertanto i 60 minuti in meno settimanali, si sono resi necessari affinché possa raggiungere in tempo utile il treno. La stessa si impegna a recuperarli con lavoro straordinario durante i periodi di maggiore intensificazione del lavoro o dalla 35<sup>a</sup> ora..

Si precisa che la sig.ra Staderini effettuerà i propri compiti come di seguito specificato

Presso la scuola primaria “Marconi” Via Zobi, 5

Martedì 8,00 - 10,00 con la presenza del personale della segreteria didattica

Giovedì 8,00 - 10,00 con la presenza del personale della segreteria didattica

- GESTIONE ALUNNI: Fascicolo personale - Iscrizioni all’istituto in oggetto e agli istituti superiori – Trasferimenti- Esami – Invio fascicolo alunni passati agli istituti superiori - Proscioglimento Obbligo. Comunicazione agli uffici competenti le eventuali dispersioni scolastiche. - Tenuta e Compilazione Registri, relativi alle classi terze sugli scrutini del 1° e del 2° quadrimestre
- Preparazione Completa con individuazione delle varie sottocommissioni (Verbali Prove Scritte per singolo candidato e per materia)
- Rilascio Certificati di iscrizione, promozione, frequenza, valutazione per materia
- Emissioni schede di valutazione/pagelle, diplomi, sostitutivo del diploma originale in caso di smarrimento dell’originale. (supportata da Zatteri)
- Alunni stranieri (anche come supporto al progetto)
- Tenuta registri relativi al settore
- Inserimento e aggiornamento dati alunni nel PIAF
- Rilascio Certificati di iscrizione, promozione, frequenza, valutazione per materia
- Emissioni schede di valutazione/pagelle, diplomi, sostitutivo del diploma originale in caso di smarrimento dell’originale.
- Tabelloni scrutini ed esami
- Libri di Testo (Compilazione nuove adozioni, superamento tetto di spesa, e trasmissione on line all’ AIE in collaborazione con Zatteri)
- Comunicazione ai plessi degli scioperi dell’Ente Comunale (mensa, pre e post scuola, educatori ecc.)
- Mensa scolastica

**all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "O.ROSAP"**  
50127 FIRENZE - VIA • ARCOVATA n° 4  
TEL 055/368903 - 055/3249957 FAX 055/ 362415

### **ASSISTENTE AMM.VA ZATTERI MARTA - AREA DIDATTICA**

Orario di lavoro: 7,45-13,45 dal lunedì al venerdì – Rientro pomeridiano di 3 ore pomeridiane due volte a settimana, con sabato non lavorativo.

- GESTIONE ALUNNI: - Convocazione Glh e incontri Pei – Rapporti con neuropsichiatria e famiglie
- Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazione
- Rapporti con il Comune relative a presenza di alunni stranieri per Alfabetizzazione
- Supporto organizzativo per la gestione dello sportello psicologico
- Tenuta registri relativi al settore
- Libri di Testo (Compilazione nuove adozioni, superamento tetto di spesa, e trasmissione on line all' AIE in collaborazione con Staderini)
- Statistiche concernenti l'area (trasmissione dei dati dell'anagrafe alunni al MPI)
- Collabora con i docenti relativamente alle prove INVALSI (registrazione esiti intermedi e finali)
- Visite didattiche (giornaliere)
- Chiavi della Città (anche per le primarie): raccolta e invio adesioni, controllo elenchi, rapporti con i docenti ed il Comune.
- Elenco genitori e alunni, composizione classi
- Esonero attività motorie /religione ed elenchi attività alternativa
- Organi Collegiali : atti preliminari (predisposizione elenchi) atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli ecc.)
- RSU (Elezioni, convocazioni, Atti, Assemblee, divulgazione contrattazione.....)
- Intrattiene rapporti con l'utenza e gli enti esterni (per posta, sportello e telefonici)

**all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "O.ROSAP"**  
50127 FIRENZE - VIA • ARCOVATA n° 4  
TEL 055/368903 - 055/3249957 FAX 055/ 362415

## ASSISTENTE AMM.VA PILUSO VENERA AREA PERSONALE

### Docenti Scuola primaria "Marconi" e Personale ATA

Orario di lavoro: 7,30-13,30 dal lunedì al venerdì – Rientro pomeridiano di 3 ore pomeridiane due volte a settimana, con sabato non lavorativo.

**Gestione giuridica del personale in servizio nelle scuole** (con utilizzo del programma Sissi e SIDI). Assunzioni in servizio e relativi adempimenti - Elaborazione contratti di tutto il personale a tempo determinato e di quello di ruolo. Validazione mensile dei contratti del personale T.D. per pagamento stipendi ed elaborazione cedolini stipendi supplenti temporanei dall'area Retribuzione /SISSI

Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta.

Pratiche relative al personale neo immesso in ruolo(dichiarazione dei servizi, computo e riscatto servizi ai fini della quiescenza e TFS, ricostruzione di carriera) – Elaborazione delle ricostruzioni di carriera. Aggiornamenti contrattuali economici. Compilazione moduli PR1 e PA04, pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.

Pratiche relative a personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi. -Collocamento a riposo – TFS – Mobilità – Part-time- Dimissioni (sportello, telefonici, epistolari). – COMUNICAZIONE AL CENTRO IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti.

Organici del personale docente scuola primaria Marconi e personale ATA di tutto l'Istituto Comprensivo. Individuazione del personale soprannumerario e relative graduatorie (con utilizzo del programma Sissi, ove necessario)

Statistiche del personale – Registrazione obbligatorie, Ore Assemblee, permessi ecc... Registrazione Ore Eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati

Registri obbligatori: aggiornamento in SISSI dei dati del personale, stampa elenchi e registri obbligatori .

Registrazione obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc. Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati. Riunioni docenti: preparazione fogli firma.

Compensi Vari – Stipendi supplenti temporanei su NoiPa.

Modelli per disoccupazione e Tfr personale docente sia Retribuito dalla scuola che dalla DPSV.

Certificati di servizio per il personale t.i. e t.d. dell'area specifica

**Scioperi** e relative comunicazioni (per via Intranet e telematica agli uffici competenti)

**Gestione di tutte le tipologie di assenze (malattia, permessi, assemblee sindacali, astensione obbligatoria, congedi parentali, ecc.)** del personale docente della scuola Primaria e ATA a tempo indeterminato e determinato – Decreti relativi - Visite fiscali al personale – Registrazione assenze in Sissi / SIDI e statistiche assenze on line. - Comunicazioni on line: alla DPSV Assenze per malattia con riduzione, detrazioni - Inidoneità al servizio.

-GRADUATORIE: Gestione delle graduatorie d'istituto personale docente (tutte le fasce), e scarico delle stesse – Affissione all'albo anche delle graduatorie provinciali.

Utilizzazione delle graduatorie permanenti per le nomine del personale t.d. (sia posti vacanti che supplenze temporanee)

Gestione presenze personale Docente (predisposizione dei fogli firma per il personale docente .



**all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF,  
collaborazione con il DSGA**

**ASSISTENTE AMM.VA VOLPI FRANCESCA**

**AREA PERSONALE : Scuola Rosai e Infanzia Marconi**

Orario di lavoro: 7,30-13,30 dal lunedì al venerdì – Rientro pomeridiano di 3 ore pomeridiane due volte a settimana, con sabato non lavorativo.

**Gestione giuridica del personale in servizio nelle scuole** (con utilizzo del programma Sissi e SIDI). Assunzioni in servizio e relativi adempimenti - Elaborazione contratti di tutto il personale a tempo determinato e di quello di ruolo. Validazione mensile dei contratti del personale T.D. per pagamento stipendi ed elaborazione cedolini stipendi supplenti temporanei dall'area Retribuzione /SISSI per inserimento dati su cedolino unico di MoiPA

Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta.

Pratiche relative al personale neo immesso in ruolo(dichiarazione dei servizi, computo e riscatto servizi ai fini della quiescenza e TFS, ricostruzione di carriera) – Elaborazione delle ricostruzioni di carriera. Aggiornamenti contrattuali economici. Compilazione moduli PR1 e PA04, pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.

Pratiche relative a personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi. -Collocamento a riposo – TFS – Mobilità – Part-time- Dimissioni (sportello, telefonici, epistolari). – COMUNICAZIONE AL CENTRO IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti.

Organici del personale docente scuola secondaria 1° grado “Rosai “ e infanzia Marconi – Individuazione del personale soprannumerario e relative graduatorie (con utilizzo del programma Sissi, ove necessario)

Statistiche del personale

Registri obbligatori: aggiornamento in SISSI dei dati del personale, stampa elenchi e registri obbligatori .

Registrazione obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc. Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati. Riunioni docenti: preparazione fogli firma.

Compensi Vari – Stipendi supplenti temporanei su NoiPa.

Modelli per disoccupazione e TfR personale docente sia Retribuito dalla scuola che dalla DPSV.

Certificati di servizio per il personale t.i. e t.d. dell'area specifica

**Scioperi** e relative comunicazioni (per via Intranet e telematica agli uffici competenti)

**Gestione di tutte le tipologie di assenze (malattia, permessi, assemblee sindacali, astensione obbligatoria, congedi parentali, ecc.)** del personale docente della scuola secondaria di 1° grado “Rosai” e docenti infanzia “Marconi” a tempo indeterminato e determinato – Decreti relativi - Visite fiscali al personale – Registrazione assenze in Sissi / SIDI e statistiche assenze on line. - Comunicazioni on line: alla DPSV Assenze per malattia con riduzione, detrazioni - Inidoneità al servizio.

-GRADUATORIE: Gestione delle graduatorie d'istituto personale docente (tutte le fasce), e scarico delle stesse – Affissione all'albo anche delle graduatorie provinciali.

Utilizzazione delle graduatorie permanenti per le nomine del personale t.d. (sia posti vacanti che supplenze temporanee)

Gestione presenze personale Docente (predisposizione dei fogli firma per il personale docente .

**all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF,  
collaborazione con il DSGA**





*A.S. 2013/2014*

***COLLABORATORI SCOLASTICI***

## SERVIZI AUSILIARI

### Area A - CCNL Comparto Scuola

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

Servizi	Compiti
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo dell'accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria -
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia (tali prodotti dovranno essere tenuti in armadi chiusi e accessibili al solo personale ausiliario).
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni- centralino telefonico
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Vigilanza degli allievi - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, USP, USR,DPT, INPS, BANCA, altre scuole.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici

## Collaboratori Scolastici

### Orario

*Dal lunedì al venerdì (con apertura pomeridiana per corsi musicali, corso di teatro, tempo prolungato, mantenimento pulizie)*

**Dalle ore 7.30 alle ore 19,00 – scuola sec. 1 grado Rosai** (l'orario pomeridiano si effettua nei gg. lunedì-martedì e giovedì)

**Dalle 7,18 alle 19,30 scuola primaria Marconi** (tutti i giorni da lunedì a venerdì)

**Dalle 7,18 alle 18,30 scuola primaria Marconi** (tutti i giorni da lunedì a venerdì)

### ORARIO DEI SINGOLI COLLABORATORI SCOLASTICI

CARIFI GIAMPAOLO primaria	7,18-14,30	
COZZA CRISTINA (suppl. PACCHIANO GIUSEPPINA) media	8,00- 15,12 (mart./giov.) 9,00-16,12 (gli altri gg.)	11,48-19,00
D'ELIA ANTONELLA infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
MONTEGUIDUCCI MONICA primaria	7.18- 14,30	12,18 – 19,30
MAIOLINO MARIA media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
MARZUOLI RICCARDO media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
PALMINI ANNA media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
PELLEGRINO DONATELLA infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
POGGI DONATELLA media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
PORTALUPPI PAOLA primaria	7.18- 14,30	12,18 – 19,30
ROSSIELLO EMILIA infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
SOLLENA ROSALIA infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
ZAMBUTO MARIA ANGELA infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
ZITELLINI LARIO primaria		12,18 – 19,30

All'apertura della scuola dovranno essere presenti due unità di personale

#### Turno Pomeridiano

#### Scuola Infanzia Marconi

Per la scuola Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede da due a tre unità di personale in servizio , a turnazione, con orario: 11,18 -18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h e 12 minuti da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato. Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni in età così delicata e l'effettuazione delle pulizie

### Scuola Primaria Marconi

Per la scuola primaria Marconi si prevedono quattro unità di personale, due assegnate al turno antimeridiano e due assegnati al turno pomeridiano. Solo due unità del suddetto personale effettuano la turnazione, poiché degli altri due uno risulta in modo permanente di mattina e l'altro di pomeriggio.

Il servizio pomeridiano viene effettuato con il seguente orario: 12,18 -19,30. L'orario dei collaboratori è di 7h e 12 minuti da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato. Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie.

### Scuola media Rosai

Nei pomeriggi, che prevedono svolgimento di attività correlate al POF, (Corsi di Strumento Musicale, Teatro, ecc.) e per il mantenimento delle pulizie (presso corridoi, aula magna, aula ricevimento professori, presidenza e segreterie) vi saranno da due a tre unità di personale in servizio, a turnazione, con almeno 2 unità con orario: 13.00 -19.00 per il riordino e la chiusura dei locali. I turni pomeridiani saranno effettuati a rotazione.

Dal lunedì al venerdì, a turno, cinque collaboratori scolastici, effettueranno un orario di 7h e 12 minuti giornalieri, con sabato non lavorativo, o prolungando il turno della mattina o anticipando l'entrata del turno pomeridiano. Ciò per garantire la sorveglianza e l'effettuazione delle pulizie.

## *Piano di lavoro*

**LATO B** – Via dell'Arcovata

**Tutto il personale ausiliario effettua servizio di portineria e relativa pulizia –  
Relazioni con il pubblico – Accoglienza**

### Scuola ROSAI

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>COZZA CRISTINA</b> (suppl. PACCHIANO GIUSEPPINA)	Palestra - Biblioteca – Atrio – Sala Docenti – Bagno docenti – Uffici di Presidenza e segreteria
<b>MAIOLINO MARIA</b>	1^B – 2^B – 3^A - 3^F- Bagno handicap – Corridoio - Portineria
<b>PALMINI ANNA</b>	1^A – 3^B - 3^D- Bagno Magni – Aula Musica – Corridoio – Portineria
<b>POGGI DONATELLA</b>	1^C – 1^D - 1^E -2^C Bagno femmine – Corridoio - Portineria
<b>Tutto il personale</b>	<b>PIAZZALE</b>

**LATO A** – Ferrovia

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>MARZUOLI RICCARDO</b>	3^C – 3^E – 2^A Bagni - Corridoio- Aula Magna – Aula Artistica – Aula Scienze -Laboratori Informatica

	<i>Portineria (mercoledì e venerdì e nella fascia oraria di compresenza insieme a COZZA)</i>

I servizi di centralino , spazi esterni e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

### SCUOLA PRIMARIA MARCONI

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>CARIFI GIAMPAOLO</b>	Servizio portineria
<b>MONTEGUIDUCCI MONICA</b>	<i>Servizio sorveglianza: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> piano lato Mayer/Zobi Pulizie: 5<sup>^</sup>B – 5<sup>^</sup>A – 5<sup>^</sup>C – Bagni – Corridoio – Aula compl. - Bagno ins.ti - sala insegnanti – Corridoio ingresso e scale</i>
<b>PORTALUPPI PAOLA</b>	<i>Servizio sorveglianza: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> piano lato Mayer/Zobi Pulizie: 5<sup>^</sup>B – 5<sup>^</sup>A – 5<sup>^</sup>C – Bagni – Corridoio – Aula compl. - Bagno ins.ti - sala insegnanti – Corridoio ingresso e scale</i>
<b>ZITELLINI LARO</b>	<i>Servizio sorveglianza: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> piano lato Via Ricci 5<sup>^</sup>D – Lab. Informatica - Teatro – bagni – Corridoio – Aula Video – Aula Lettura - Corridoio ingresso e scale</i>

Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale sia Infanzia che Primaria.

I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

### SCUOLA INFANZIA MARCONI

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>D'ELIA ANTONELLA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 3 Rossa – Sez. 4 Verde – Sez. 1 Blu Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>
<b>PELLEGRINO DONATELLA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 3 Rossa – Sez. 4 Verde – Sez. 1 Blu Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>

<b>ROSSIELLO EMILIA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Collabora con le colleghe di tutti i reparti e in assenza di un collega lo sostituisce totalmente anche se l'assenza avviene nella scuola primaria.</i>
<b>SOLLENA ROSALIA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>
<b>ZAMBUTO MARIA ANGELA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>

**Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale sia Infanzia che Primaria.**

**I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**