



ISTITUTO COMPRENSIVO "
PANICALE - PIEGARO - PACIANO "

IPA/AGG: icppp

n° 13187 / 2019

25/09/2019 09:46:00

Protocollato in: A.9.c / 2973

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. a.sc. 2019/20

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo Panicale-Piegaro – Paciano

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore s.g.a. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 25.07.2008;

VISTO il documento recante le linee essenziali del POF per l'a.s.2019/2020;

VISTO il PTOF

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

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.T.A per l'a.s. 2019/2020;

SENTITO il Personale ATA;

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

PRESO ATTO che l'USR Umbria assegna a questo Istituto l'Organico di Diritto del personale ATA così ripartito: n. 1 D.s.g.a. – n. 5 Assistenti Amministrativi – n. 15 Collaboratori Scolastici con un taglio di n. 6 persone per il servizio svolto dal personale della Cooperativa CNS e un Organico di Fatto così determinato: n. 1 D.s.g.a. – n. 5 Assistenti Amministrativi – n.16 Collaboratori Scolastici, con una diminuzione di n. 1 c.s. rispetto al precedente anno scolastico.

VISTA la disponibilità dei c.s. ad effettuare il lavoro straordinario, le molteplici attività sia in orario scolastico che in orario extrascolastico, il numero di collaboratori scolastici non è sufficiente a coprire i tutti i servizi proposti dal PTOF, dal Piano delle attività dei Docenti ed anche attività e riunioni pomeridiane non programmate;

PRESO ATTO che questo Istituto conta n. 15 plessi scolastici e gli uffici di segreteria e presidenza distaccati dai plessi scolastici, è impossibile collocare un c.s. per servizio sorveglianza alunni in ogni piano degli edifici per tutto il tempo scuola;

CONSIDERATO che anche il lavoro degli Assistenti Amministrativi, n. 5 in organico, è complesso e richiede competenze tecnologiche sempre più avanzate con continua formazione e aggiornamento

CONSIDERATO che la ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale,

VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 12249 del 14.09.2019

Pertanto alla luce di quanto sopra,

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La

seguinte proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di fino al **31/08/2020**. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.) Il Piano comprende:

- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale ;
- Individuazione incarichi ai sensi della art.7 e proposta di attribuzione;
- Individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;
- Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici con retribuzione FIS

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Favorire il successo formativo degli allievi;
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Facilitare l'apertura delle strutture al Territorio, Enti Locali, Associazioni;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore S.G.A., i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il collaboratore del Dirigente Scolastico, svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA: Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale che è tenuto a rispettare le disposizioni impartite e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007.

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti

nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA –A.S. 2019/2020 PLESSI E ALUNNI

L'Istituto Comprensivo di Panicale-Piegara-Paciano, con sede in Tavernelle Via Picasso, 2 è costituito da 15 plessi scolastici e dall'edificio dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria così distribuiti:

Uffici di Segreteria e Presidenza: Via Picasso, 2 - sede della Dirigenza della, Direzione amministrativa e degli Uffici di Segreteria

Plesso di Scuola Secondaria di Primo grado Tavernelle - composto da **6 classi** , per un totale **119** alunni ; l'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 8:35 alle 13:35.

Plesso di Scuola Secondaria di Primo grado Paciano composto da **3 classi** per un totale **67** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7:55 alle 13:55 con attività pomeridiana il lunedì e il mercoledì fino alle 16:55

Plesso di scuola Secondaria di Primo grado Piegaro

composto da **5 classi** per un totale **85** alunni; l'attività didattica si svolge lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle 13.10.

Plesso di scuola Secondaria di Primo grado Pietrafitta

composto da **4 classi** per un totale **62** alunni; l'attività didattica si svolge lunedì- al sabato dalle ore 8.10 alle 13.10.

Plesso di scuola Primaria Tavernelle- composto da 09 classi per un totale 163 alunni;

l'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle 8:15 alle 12:55

Scuola Primaria Panicale composto da **5 classi** per un totale **81** alunni ;

l'attività didattica si svolge: lunedì e mercoledì dalle ore 8:15 alle ore 16:15- martedì giovedì venerdì dalle ore 8:15 alle ore 12:50.

Plesso di scuola Primaria Piegaro- composto da **n.2 classi + n.1 pluriclasse** per un totale **38** alunni;

l'attività didattica si svolge lunedì-mercoledì -giovedì- venerdì dalle 8.10 alle 13.10 il martedì dalle ore 8.10 alle ore 16.10

Plesso di Scuola Primaria Castiglion Fosco- composto da **n.4 classi** per un totale **43** alunni;

l'attività didattica si svolge lunedì -mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.10 il martedì dalle ore 8.10 alle ore 16.10

Plesso di Scuola Primaria Pietrafitta (Tempo pieno) - composto da **n.5 classi** per un totale **69** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 16.10

Plesso di scuola Infanzia Tavernelle da 2 sezioni per un totale **52** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:30

Plesso di scuola Infanzia Panicale da 1 sezione per un totale **22** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00

Plesso di scuola Infanzia Paciano da 1 sezione per un totale **26** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00

Plesso di scuola Infanzia Piegaro da 1sezione per un totale **29** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00

Plesso di scuola Infanzia Pietrafitta da 1 sezione per un totale **22** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00

Plesso di scuola Infanzia Castiglion Fosco da 1 sezione per un totale **23** alunni; l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00

DOTAZIONE ORGANICA

Direttore Servizi Generali Amministrativi: n.1 - Contratto lavoro T.I.

Assistenti Amministrativi T.Ind.n.5-

Collaboratori scolastici 16 UNITA' di cui n.10 con contratto lavoro T.I a 36 ore sett.li,

- n.6 T.D. a 36 ore sett.li

Per Ditta di Pulizia e sorveglianza alunni (CNS Soc. Coop.) n. - 6 collaboratori scolastici in organico di diritto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Direttore dei servizi Generali e amministrativi

Servizi e Compiti

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 delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Assistenti Amministrativi

Servizi e Compiti

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo

Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella " alla Firma." il Direttore sga e Dirigente Scolastico ne prenderanno visione. Il Dsga svolgerà anche le proprie competenze e la propria attività organizzativa garantendo l'unitarietà dei servizi amministrativi.

Si segnala inoltre che l'utilizzo delle procedure informatiche, permette sicuramente una gestione rapida e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma si deve sempre tener presente che il PC è una macchina, pertanto è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato di questo mezzo per garantire la regolarità dell'attività amministrativa.

Ogni dipendente cui è stato assegnato il budget di ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR deve essere usato in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'Istituto.

Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.

L'ottica di lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.

Obiettivi che si intendano raggiungere per l'azione amministrativa

1. Assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
2. espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative nell'ottica del servizio reso all'utenza (docenti, alunni, genitori ...)
3. perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile;
4. tendere alla riduzione del cartaceo – dematerializzazione;
5. ogni atto amministrativo deve essere salvato sul server dell'Istituto in base allo schedario di registrazione per permettere l'utilizzo e la visione a tutti gli assistenti amministrativi.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore s.g.a..

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da utilizzare con il fondo dell'Istituzione.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
2. attitudini allo svolgimento dell'attività
3. esperienza professionale
4. anzianità di servizio nella scuola
5. richiesta scritta degli interessati
6. normativa vigente

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.

Attività amministrativa - procedimento Amministrativo

La Legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione ..." ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina di procedimento amministrativo, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale Ata è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi. In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

Termini del procedimento: la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti.

Forme di tutela degli interessati e regole: obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento - la partecipazione del soggetto interessato - elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

ATTRIBUZIONE INCARICHI di natura organizzativa

Sono individuati n 3 settori di servizio individuali.

Le diverse fasi organizzative proprie di questa amministrazione, sono suddivise come sotto indicate

AREA (A): PERSONALE — PROGETTI Ass. Amm.vi: CIUCCI ANITA - RACITI ANGELA	COMPITI	NOTE
AREA PERSONALE	<p>ITER RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTI: Stipula dei contratti di lavoro, comunicazioni Ufficio del lavoro, assunzione in servizio, richiesta certificati al casellario giudiziario, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni all'esercizio della libera professione, decreti di assenze varie e aspettativa, procedimenti disciplinari, comunicazioni assenze al MEF e inserimento assenze al SIDI, inserimento e notifiche trasferimenti, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e Direzione Provinciale del Tesoro.</p> <p>Sistemazione, richiesta e invio fascicoli personali dipendenti Rilevazione assenze del personale e comunicazione ai fiduciari di plesso per la predisposizione di sostituzione con personale interno, supplenze, visite fiscali.</p> <p>Supporto al Dirigente Scolastico per graduatorie del personale docente e del personale ATA di ruolo anche per eventuali casi di soprannumerari e compilazione graduatoria Posizione di carriera: dichiarazione dei servizi, riscatti, ricostruzioni di carriera, dimissioni, buonuscita (In collaborazione con l'Ufficio Amministrativo e con l'AA Violetti Goffredo)</p> <p>Tenuta del registro dei contratti Tenuta registro stato del personale Tenuta registro assenze e supplenze Tenuta registro ore eccedenti personale docente Gestione anno di formazione personale Consegna registri al personale inizio anno scolastico - gestione e riconsegna Nomine per incarichi al personale dell'Istituto Monitoraggi – comunicazioni SIDI e NOIPA Organico : predisposizioni di elenchi aggiornati del personale per plessi e per istituto Cessazioni di servizio del personale Collegio dei docenti: convocazione – elenco personale</p>	<p>Predisposizione e tenuta registri dei contratti – assenze e supplenze, permessi brevi ed ore eccedenti docenti N.B.: i contratti del personale devono essere firmati dall'interessato lo stesso giorno della stipula Predisposizione modelli vari aggiornati, leggibili e corretti</p>
Area Retribuzioni	Compensi ferie non godute e relativi decreti, TFR	
Assicurazione	Gestione Infortuni del personale	
Graduatorie personale a tempo determinato	Gestione	
Graduatorie interne del personale	Gestione	
Organico di Diritti e di Fatto	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti Infanzia - Docenti Primaria - Docenti Primaria Inglese - Docenti Secondaria di Primo Grado - Docenti di Sostegno - Docenti di Religione - Personale ATA 	
Assemblee Sindacali e Scioperi	gestione	
Servizi dattilografici	<p>Circolari, lettere, comunicazioni riguardanti le proprie aree di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - registro circolari interne e relativa distribuzione attinenti le proprie aree di lavoro Inserimento documenti sito WEB <p>Tutte le Circolari, note, lettere devono essere siglate con le iniziali del proprio cognome e nome e devono essere visionate dal DS/DSGA – Le circolari predisposte dai docenti, collaboratori del dirigente, devono avere la seguente dicitura: “Docente compilatore Prof.ssa/Ins.te.....”</p>	
Formazione	Gestione corsi aggiornamento: elenchi docenti – circolari - attestati	
Protocollo-archivio- Sito Web -Trasparenza-Albo	<p>Protocollare con segreteria digitale proprie pratiche in entrata o in uscita - spedizione posta propria area con PEO-PEC o tramite Ufficio Postale – pubblicazione</p> <p>Gestione degli archivi sia cartacei sia sul server in Z che su segreteria digitale</p>	<p>MODELLI DI RICHIESTA ATTINENTI L'AREA AGGIORNATI E PUBBLICATI NEL SITO WEB (editabili in word)</p>
VARIE	Tutto ciò che non è stato sopra elencato che riguarda l'area e collaborazione con gli altri due Assistenti Amministrativi al fine di	

	sostituire i colleghi in qualunque mansione ed evadere ogni atto d'ufficio ORDINE DI SERVIZIO: E' OBBLIGATORIO predisporre cartelle di lavoro (manuali) per ogni argomento trattato al fine di dare continuità al lavoro in caso di assenza	
--	---	--

PROPOSTA DI ATTIVITA' per incarico specifico: A.A. Ciucci Anita:	Formazione del personale: corsi aggiornamento (iscrizioni, fogli firme, attestati, contratti esperti esterni, nomine docenti interni,) autovalutazione, formazione neoassunti
--	---

Titolare posizione Art. 7 A.A. Raciti Angela:	Sostituzione Dsga in caso di assenza
--	--------------------------------------

PROPOSTA PER FIS A.A. Raciti Angela: A.A. Ciucci Anita	<ul style="list-style-type: none"> - Ricostruzioni di carriera del personale - Gestione Budget Real Time – stampa cartellini mensili personale ATA e Docenti - Gestione sito Web - Circolari docenti in bacheca del registro elettronico al fine di eliminare il cartaceo
---	---

L'Assistente Amministrativo è responsabile delle attività svolte, è tenuto ad adempiere rigorosamente e personalmente alle attività indicate nell'area di appartenenza, risponde personalmente per le inadempienze.

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, entro il 08 giugno 2019, ogni assistente amministrativo dovrà relazionare sul lavoro svolto.

Le due Assistenti Amministrative devono collaborare fra loro e l'una sostituisce l'altra.

AREA (B): AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI Ass. Amm.vo: ROSSANI GIORGINA	COMPITI	NOTE
Protocollo-archivio- Sito Web - Trasparenza-Albo: Amministrativa – Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollare con segreteria digitale proprie pratiche in entrata o in uscita - spedizione posta propria area con PEO-PEC o tramite Ufficio Postale – pubblicazione. - Gestione degli archivi sia cartacei, sia nel server che in segreteria digitale 	MODELLI DI RICHIESTA ATTINENTI L'AREA AGGIORNATI E PUBBLICATI NEL SITO WEB (editabili in word)
Servizi dattilografici	<p>Circolari, lettere, comunicazioni riguardanti le proprie aree di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - registro circolari interne e relativa distribuzione attinenti le proprie aree di lavoro - Inserimento documenti sito WEB <p>Tutte le circolari, note, lettere devono essere siglate con le iniziali del proprio cognome e nome e devono essere visionate dal DS/DSGA. Le circolari predisposte dai docenti, collaboratori del dirigente, devono avere la seguente dicitura: “Docente compilatore Prof.ssa/Ins.te.....”</p>	
Avep	CIG - TRASPARENZA	
Durc	Richiesta	
Piattaforma Certificati Crediti	Registrazione fatture	
Verifiche certificazioni Fornitori	Gestione verifiche	
Gestione finanziaria	<p>ACQUISTI IN CONSIP e/o ACQUISTI DIRETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta preventivi - Prospetti comparativi - Affidi - Ordini di materiale - Determine per acquisti - Richiesta documenti specifici di controllo alle Ditte fornitrici (Dichiarazioni Legge 136/2010 – iscrizione Camera di Commercio ecc.....) - Controllo merci acquistate - Scarico fatture da SIDI e protocollo - Cambio password 	
Inventario	Gestione	
Progetti	<p>Gestione progetti finanziati: controllo dei progetti presentati su modello predisposto, stesura contratti con esperti esterni, predisposizione modelli adesioni ai progetti, firme esperti, finanziamenti pervenuti, controlli ore effettuate, monitoraggi controllo certificazioni varie esperti esterni -</p>	
Anagrafe delle prestazioni PERLAPA	Gestione e invii on line	
Retribuzioni	<p>NOIPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cedolino unico: compensi accessori - Conguaglio fiscale: accessori fuori sistema - Certificazione Unica - MODELLO 770 - DENUNCIA IRAP 	
Uscite Didattiche	Gestione in collaborazione con i Docenti organizzatori e con l'Ufficio Amministrativo per richiesta preventivi e affidi ad Agenzie e Ditte – Circolari ai genitori alunni - Comunicazioni alle Autorità.	
Gestione affari generali	Uso locali e autorizzazioni, manutenzione edifici scolastici, rapporti con gli Enti locali: Comune, Regione, Provincia, gestione chiavi plessi scolastici e consegna ai Collaboratori Scolastici	
Sicurezza	Gestione - rapporti con RSPP – RLS - DS – invio ai Comuni di competenza i rapporti dei Preposti dei plessi scolastici Predisposizione documentazione GDPR - DECRETO LEGISLATIVO N. 101 DEL 10 AGOSTO 2018.	
VARIE	<p>-Tutto ciò che non è stato sopra elencato che riguarda l'area e collaborazione con gli altri due Assistenti Amministrative al fine di sostituire i colleghi in qualunque mansione ed evadere ogni atto d'ufficio</p> <p>ORDINE DI SERVIZIO: E' OBBLIGATORIO predisporre cartelle di lavoro (manuali) per ogni argomento trattato al fine di dare continuità al lavoro in caso si assenza</p>	

<p>PROPOSTA INCARICO SPECIFICO:</p> <p>*****</p> <p>Proposta FIS:</p>	<p>PROGETTI: Gestione</p> <p>*****</p> <p>-AGGIORNAMENTI SOFTWARE e BUCKUP (in collaborazione con Farina Elisabetta e Romoli Giuseppe) - gestione posta elettronica con relativo svuotamento delle caselle di PEO e PEC dell'Istituto</p> <p>- SITO WEB - Gestione</p> <p>- Circolari docenti in bacheca del registro elettronico e ai genitori per mail al fine di eliminare il cartaceo</p>
---	---

L'Assistente Amministrativo è responsabile delle attività svolte, è tenuto ad adempiere rigorosamente e personalmente alle attività indicate nell'area di appartenenza, risponde personalmente per le inadempienze

<p>AREA (C): Didattica Ass. Amm.vi: FARINA <u>ELISABETTA (Gestione alunni Scuola Secondaria di Primo grado e collaborazione per Infanzia e Primaria)</u></p> <p><u>ROMOLI GIUSEPPE (Gestione alunni Scuola Primaria e Scuola Infanzia – collaborazione per Scuola Secondaria di primo Grado)</u></p>	COMPITI	NOTE
<p>Gestione Alunni e Rapporti con le Famiglie</p>	<p>- Iscrizioni , trasferimenti, attestazioni e certificati, registro elettronico – gestionale alunni 2.0 –infortuni –predisposizione, aggiornamento, tenuta, invio e richiesta dei fascicoli personali - predisposizione elenchi - statistiche –invii vari on-line, alunni H – BES – DSA (gestione educatori e inserimenti in piattaforme on-line)- libretti giustificazioni – uscite anticipate e entrate posticipate – - Rapporti con Ufficio di Piano del Comune e POLIS - Scrutini, Esami di Stato: gestione e predisposizione atti - diplomi - Passaggio alunni anno scolastico successivo e variazioni entro e non oltre il 31/08 dell'anno precedente - Controllo e predisposizione documenti valutazione alunni -Richiesta alle tre Amministrazioni Comunali anagrafica degli alunni per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado entro il mese di settembre</p>	<p>Predisposizione modelli di iscrizioni e conferme alunni Infanzia, elenchi alunni in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico da consegnare alle fiduciarie di plesso e ai collaboratori scolastici</p>
<p>pre – post scuola alunni- e deleghe per ritiro alunni</p>	<p>Gestione – elenchi alunni aggiornati da consegnare ai Collaboratori Scolastici e al fiduciario di plesso e concessioni da inviare tramite mail ai genitori in tempo utile</p>	
<p>Registro elettronico “Classe Viva”</p>	<p>Gestione (in collaborazione con i docenti)</p>	
<p>Mensa – Trasporti</p>	<p>Gestione e contatti con i Comuni di Panicale e Paciano-Piegaro</p>	
<p>Organico</p>	<p>Diritto : <ul style="list-style-type: none"> • alunni Fatto: <ul style="list-style-type: none"> • alunni inserimento nel sistema informatico</p>	<p>COLLABORAZIONE con UFFICIO PERSONALE per Organico Docenti, DS e D.S.GA.</p>
<p>Protocollo-archivio- Sito Web – Trasparenza-Albo</p>	<p>Protocollare con segreteria digitale proprie pratiche in entrata o in uscita – pubblicazione su sito web - trasparenza – albo on-line Gestione degli archivi sia cartacei, sia sul server Z, sia in segreteria digitale</p>	<p>MODELLI DI RICHIESTA ATTINENTI L'AREA AGGIORNATI E PUBBLICATI NEL SITO WEB (editabili in word)</p>
<p>Organi Collegiali</p>	<p>Gestione: atti relativi alle elezioni, alle convocazioni Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione – Consiglio di Istituto – Collegio Docenti - Giunta Esecutiva – Tenuta del Registro dei Verbali Consiglio Istituto e relative delibere (in collaborazione con il D.s.g.a.) – pubblicazione sito web</p>	<p>Gestione Assistente Amministrativo Romoli Giuseppe</p>
<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico</p>	<p>Pratiche relative all'orario e agli impegni di carattere collegiale dei docenti e genitori</p>	
<p>Libri di Testo</p>	<p>- Gestione e adempimenti con gestionale libri di testo 2.0.</p>	
<p>Assicurazione</p>	<p>Gestione alunni</p>	
<p>Uso locali – plessi</p>	<p>Uso locali plessi vari attività interne (riunioni docenti, commissioni, consigli, ricevimento genitori, attività pomeridiane ecc.....) e comunicazione al DSGA e al C.S. in servizio negli Uffici di Segreteria per organizzazione orari Collaboratori Scolastici</p>	

INVALSI	Gestione in collaborazione con la Docente Funzione Strumentale	Gestione: Farina Elisabetta
Open day - Orientamento	Gestione in collaborazione con la Docente Funzione Strumentale per l'Orientamento	
Progetti e Concorsi alunni senza finanziamenti	Protocollare e inviare al gruppo di lavoro "Progetti"	
Servizi dattilografici	<p>Circolari, lettere, comunicazioni riguardanti le proprie aree di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - registro circolari interne e relativa distribuzione attinenti le proprie aree di lavoro - Inserimento documenti sito WEB <p>Tutte le circolari, note, lettere devono essere siglate con le iniziali del proprio cognome e nome e devono essere visionate dal DS/DSGA. Le circolari predisposte dai docenti, collaboratori del dirigente, devono pervenire per mail, stampate, visionate e corrette dal DS per poi essere stilate, protocollate, firmate e inviate)</p> <p>Le circolari predisposte dai docenti, collaboratori del dirigente, devono avere la seguente dicitura: "<i>Docente compilatore Prof.ssa/Ins.te.....</i> "</p>	
VARIE	<p>- Collaborazione con Docenti Commissione orario e Dirigente Scolastico</p> <p>- Tutto ciò che non è stato sopra elencato che riguarda l'area e collaborazione con gli altri due Assistenti Amministrativi al fine di sostituire i colleghi in qualunque mansione ed evadere ogni atto d'ufficio.</p> <p>ORDINE DI SERVIZIO: E' OBBLIGATORIO predisporre cartelle di lavoro (manuali) per ogni argomento trattato al fine di dare continuità al lavoro in caso si assenza</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - FARINA ELISABETTA : INCARICO SPECIFICO - FARINA ELISABETTA ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON FIS: - ROMOLI GIUSEPPE INCARICO SPECIFICO: - ROMOLI GIUSEPPE ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON FIS: 	<p>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>-Aggiornamenti Software e buckap in assenza o in collaborazione con Rossani Giorgina Romoli Giuseppe</p> <p>- INVALSI</p> <p>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>-Aggiornamenti Software e buckap in assenza o in collaborazione con Rossani Giorgina e Farina Elisabetta –</p> <p>- Trasparenza e sito Web in collaborazione con Tecnico Esterno e Giorgina Rossani</p> <p>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO</p>
---	---

L'Assistente Amministrativo è responsabile delle attività svolte, è tenuto ad adempiere rigorosamente e personalmente alle attività indicate nell'area di appartenenza, risponde personalmente per le inadempienze. I due Assistenti Amministrativi devono collaborare fra loro.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questo Istituto sono cinque e svolgono il sotto indicato orario:

SEGRETERIA	PERSONALE	ORARIO	ORE GIORN.	ORE SETT.	NOTE
Ufficio Personale	1- CIUCCI ANITA	8:00- 14:00	6	36	DAL LUNEDI' AL SABATO
Ufficio Personale	2- RACITI ANGELA	8:00- 14:00	6	36	DAL LUNEDI' AL SABATO
Ufficio Didattica	3- FARINA ELISABETTA	8.00- 14:00	6	36	DAL LUNEDI' AL SABATO
Ufficio Didattica	4 – ROMOLI GIUSEPPE	8:00- 14:00	6	36	DAL LUNEDI' AL SABATO
Ufficio Amministrativo	5 –ROSSANI GIORGINA	8:00 - 14:00	6	36	DAL LUNEDI' AL SABATO
DISPONIBILITA' RIENTRO POMERIDIANO DUE MARTEDI' AL MESE PER CISCUN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON RECUPERO NELLA GIORNATA DI SABATO	Disponibili come da dichiarazione: - CIUCCI ANITA - FARINA ELISABETTA - RACITI ANGELA - ROSSANI GIORGINA - ROMOLI GIUSEPPE	14.30 - 17:30	3		- <u>Il primo martedì di ogni mese (quando l'attività didattica non è sospesa);</u> - <u>Nel periodo delle iscrizioni alunni aperti tutti i martedì;</u> -DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER APERTURA UFFICI ALL'UTENZA

* non si considera straordinario se l'entrata viene firmata prima e/o l'uscita dopo l'orario sopra indicato SENZA AUTORIZZAZIONE – Il cambio orario per esigenze personali o di servizio e lo straordinario devono essere sempre chiesti in forma scritta e concessi dal Direttore s.g.a. o D.S.

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007: *“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 a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della 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 delle aree esterne delle strutture scolastiche, all’interno e all’uscita di esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall’art.47 “

Pertanto sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi secondo l’orario di servizio quando gli alunni non sono presenti;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente (archivi, ripostigli)
- Pulizia degli spazi esterni;
- Sorveglianza sull’accesso e sul movimento dell’edificio al pubblico, durante l’orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e all’uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- Compiti esterni (Ufficio postale – Banca.....);
- Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc..

In particolare :

SERVIZI:	
SORVEGLIANZA ALUNNI	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza , a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico o ai Collaboratori del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non revocare danno a sé e agli altri.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che se, tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p> <p>Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi di atletica o altre attività sportive ivi comprese le visite guidate .</p> <p>Ausilio materiale , cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole infanzia</p>
SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE	<p>Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule , utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo .Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.</p>
SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE IL PRE E POST SCUOLA	<p>sorvegliare gli alunni prima dell'entrata in classe e all'uscita nell'attesa che gli alunni vengano consegnati ai genitori, ai delegati o all'autista del pullman per tornare a casa</p>
LA SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI E CUSTODIA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso movimento interno alunni-pubblico –portineria-centralino. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie, attrezzature, suppellettili, materiale multimediale e fare comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p>Rapporto con l'utenza : il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori : gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso,</p>

	possibilità di variazione solo in casi eccezionali .
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>La pulizia è effettuata in tutti i plessi scolastici dalla Ditta CNS Società Cooperativa</p> <p>· Pulizia degli spazi esterni di norma è effettuato dagli operai del Comune di Panicale, Piegaro e Paciano, ma durante la settimana è opportuno togliere foglie secche, ramoscelli, carta, bottiglie e bicchieri di plastica o qualunque cosa danneggi il decoro della scuola. I prodotti di pulizia devono essere sempre chiusi a chiave in un armadio.</p> <p>Il C.S. o l'operatore Ditta di pulizie deve assicurarsi, che terminate le attività, tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse ed anche i relativi cancelli.</p>
ARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	<p>Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso, pulizia e custodia del materiale multimediale.</p> <p>Invitano che le persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola.</p> <p>Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe /sezione, dei collegi docenti dei consigli di circolo tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario</p> <p>Svolgono servizio di portineria e centralino</p>
SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO	E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga e possibilmente di effettuare i corsi di formazione e aggiornamento.
SUPPORTO AI DOCENTI	Duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti al PTOF, Servizio mensa per quanto di competenza dell'istituzione, distribuzione agli alunni di circolari
SUPPORTO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA	Scrutini ed esami – archivio – fotocopie – inserimento materiale in fascicoli alunni e personale.
SERVIZI ESTERNI	servizio posta
	servizio presso Istituto Cassiere
N.B.	<p>Si raccomanda il controllo dell'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili)</p> <p>E' vietato l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.</p> <p>L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio</p> <p>Riconsegnare in Segreteria le chiavi dei plessi prima delle ferie estive</p>
	Altri compiti previsti dai vigenti C.C.N.L.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NEI PLESSI

L'assegnazione ai Plessi è fatta dal **Dirigente Scolastico con la collaborazione del Direttore s.g.a.**
Se non vi sono situazioni particolari secondo i seguenti criteri:

- Personale di ruolo che intende conservare la continuità nel plesso;
- Personale di ruolo che chiede di trasferirsi sui posti liberi di altri plessi;
- Personale di ruolo trasferito nell'Istituto nell'a.s. 2019/20;
- Personale ad incarico annuale già presente nell'anno scolastico precedente;
- Personale ad incarico annuale che si vuole trasferire ad altro plesso;
- Personale con incarico annuale conferito nell'Istituto dall'a.s.2019/20 in ordine di graduatoria

In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per il trasferimento a domanda allegata al C.N. sulla mobilità

Assegnazione Collaboratori Scolastici nei Plessi

- 1 Scuola Infanzia Tavernelle (n. 2 sezioni): PACIOTTI ORIELLA –POGGIANI BRUNELLA**
+ ditta CNS soc. coop: pulizie locali (c.s. Poggiani se necessario effettuerà sostituzioni per assenze personale Scuola Primaria e Secondaria di Tavernelle)
 - 2 Scuola Infanzia Panicale (n.1 sezione): CHIATTI MONIA** + ditta CNS soc. coop: ore 05:00 sett. Sorveglianza + pulizia
 - 3 Scuola Infanzia Paciano (n.1 sezione):LEONE BEATRICE** assente fino al 07.02.2020 e sostituita da **BRILLI ELISA**+ ditta CNS soc.coop.: sorveglianza ore 05:00 sett.+ pulizia
 - 4 Scuola Infanzia Piegaro (n.1 sezione): RAGNO CARLA** + ditta CNS soc. coop: sorveglianza ditta CNS soc. coop ore 05:00 sett. +pulizia
 - 5 Scuola Infanzia Castiglion Fosco (n.1 sezione): GUIZZI ROBERTA** + ditta CNS soc. coop: sorveglianza ditta ore 05:00 sett.+ pulizia
 - 6 Scuola Infanzia Pietrafitta (n.1 sezione): SANNINO ANTONIETTA** + ditta CNS soc. coop.: sorveglianza ditta ore 05:00 sett.+ pulizia
 - 7 Scuola Primaria Tavernelle (Primaria n.9 classi): SEPPOLONI LOREDANA + GATTOBIGIO FRANCESCA** ditta CNS soc. Coop.: sorveglianza ore 30 sett. + pulizia
 - 8 Scuola Secondaria Tavernelle (Primaria n.9 classi)**
: **CIVICCHIONI ANNA MARIA-** + pulizia ditta CNS soc. Coop
 - 9 Scuola Primaria Panicale (n. 5 classi): MAZZUOLI LORENA** + ditta CNS Soc. Coop: (sorveglianza ore 8 settimanali + pulizia)
 - 10-11 Scuola Primaria e Secondaria di Piegaro (Primaria :n. 2 classi+ n.1 pluriclasse) (Secondaria: n. 5 classi) FRATINI ELEONORA+ ETERNI LAURA** dipendente della ditta CNS soc. coop.- servizio pulizia espletato sempre dalla stessa ditta.
 - 12 Scuola Primaria Castiglion Fosco (n. 4 classi): ROSATELLI GIULIA** + ditta CNS soc. coop.: **pulizia locali dell'edificio scolastico.**
 - 13-14 Scuola Primaria e Secondaria di Pietrafitta (Primaria n. 5 classi T.P.+ n. 4 classi Sc. Sec.): BIZZARRI ORFEO + SABATINO PASQUALE** + ditta CNS soc. coop: **pulizia locali**
 - 15 Scuola Secondaria di 1° grado Paciano (n.3 classi): LIGUORI LUIGI**+ ditta CNS soc. coop: (servizio pulizia).
 - 16 Uffici di Presidenza e Segreteria in Via Picasso n. 2 Tavernelle e sostituzioni per assenze varie c.s. : BOCCIARELLI SILVIA.**
- ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTIC (allegato)**

INCARICHI SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

art.62 CCNL 2007

(sequenza contrattuale ATA 25 luglio 2008 – Accordo Nazionale del 18 novembre 2009)

(accordo 18 maggio 2010)

In relazione alle attività deliberate nel PTOF e ad adempimenti richiesti nell'ambito dell'autonomia scolastica si individuano i seguenti incarichi specifici che saranno assegnati così individuati:

Incarico	Compiti
supporto alunni handicap	Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all' interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – così ripartito: - Bizzarri Orfeo (ore 36) – Fratini Eleonora (ore 36) - Sabatino Pasquale (ore 36) — Chiatti Monia (ore36) – Liguori Luigi (ore 36) - (C.S. non in possesso dell'art.7)
supporto alunni scuola dell'infanzia e primaria	Ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – così ripartito: Sannino Antonietta - Paciotti Oriella – Chiatti Monia— Rosatelli Giulia- (C.S. non in possesso dell'art. 7)

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1.ORARIO DI LAVORO e DISPOSIZIONI

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, suddiviso in cinque o sei ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al sabato o dal lunedì al venerdì .e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane ,
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9:00 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.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Il personale che effettua l'orario settimanale di ore 7:12, il giorno libero feriale - sabato – si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale, eventuali assenze per malattia o permessi retribuiti infrasettimanali non comportano riduzione per la fruizione del giorno libero.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni , Riunioni Organi collegiali) l'orario dei Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere programmato di volta in volta dal D.s.g.a. su indicazione del Dirigente Scolastico.

Inoltre , si potranno svolgere in orario pomeridiano eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili.
L'orario di servizio sarà accertato e controllato dal Direttore S.G.A tramite il registro firme fino a che non sarà installato in tutti i plessi il budget Vega Real Time Spaggiari

Orario Flessibile

In coerenza con quanto stabilito dal CCNL possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro :

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrate, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente all'esigenze di servizio si propone la flessibilità dell'orario di entrata per i collaboratori assegnati al servizio di dei Plessi (come da tabella orario)

La flessibilità di orario non stabilita dall'orario può essere concessa su richiesta scritta del C.S. o dell'A.A. se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie a ciascun turno;
- l'adozione di turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- il turno oltre le ore 20 sarà attivato solo in presenza di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione.

Pausa

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.

Durante l'orario di servizio è comunque concessa una breve pausa caffè da godersi individualmente ai distributori automatici

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA o con il D.S.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA o dal DS.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

2. Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a firmare il registro di presenza in entrata e in uscita dal servizio, o convalidare la propria presenza con budget del sistema Vega Real Time Spaggiari comprese uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi, non sono ammesse correzioni con bianchetto o cancellature nel registro cartaceo, la correzione per errore materiale deve essere vistata dal Direttore s.g.a.

3. Permessi orari

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Il personale A.T.A. può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero (massimo tre ore), compatibilmente con la copertura del servizio da parte dei colleghi.

4. Lavoro straordinario

Il personale ATA, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno ha risposto come segue:

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:

- n. 4 gli assistenti amministrativi
- n. 9 collaboratori scolastici in tutti i plessi scolastici
- gli altri c.s. disponibile nei propri plessi.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo – chiusura in giorni pre-festivi).

Le ore straordinarie verranno retribuite soltanto quelle che non sarà possibile recuperare nei giorni di sospensione dell'attività didattica e in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Le ore eccedenti effettuate senza autorizzazione scritta dal Direttore s.g.a o dal Dirigente Scolastico non potranno essere prese in considerazione né ai fini della liquidazione né ai fini del recupero.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Si intendono autorizzate le ore di straordinario derivanti dall'orario programmato dal Direttore s.g.a. (come descritto nell'orario personale).

Al personale possono essere richieste prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, nel caso di assenza del personale o esigenze impreviste e non programmabili.

Il personale disponibile, di ore straordinarie ne può effettuare un numero tale che sommate alle ore di lavoro ordinario non superino **le nove ore giornaliere**.

Ad esempio se un Collaboratore Scolastico o/e un Assistente Amministrativo ha effettuato ore 6:00 di lavoro ordinario, dopo la pausa, non può effettuare più di **3:00 ore**, se invece ha effettuato ore 7:12 di servizio ordinario, dopo la pausa, deve svolgere il servizio per non più di ore **1:48**.

Il personale che presta servizio nei plessi senza vidimazione orario con budge, mensilmente dovrà compilare in tutte le sue voci il foglio di riepilogo straordinario e consegnarlo al Direttore s.g.a. per la dovuta vidimazione. **Se entro il 10° giorno del mese successivo il personale non avrà compilato e**

consegnato il modello compilato sta a significare che non ci sono straordinari autorizzati da segnalare, farà fede il protocollo.

Collaboratori Scolastici disponibili ad effettuare orario oltre l'orario di servizio nel proprio plesso:

- Bizzarri Orfeo
- Chiatti Monia
- Fratini Eleonora
- Liguori Luigi
- Mazzuoli Lorena
- Sabatino Pasquale

Collaboratori Scolastici disponibili ad effettuare ore di orario straordinario in tutti i plessi dell'Istituto:

- Bocciarelli Silvia
- Brillì elisa
- Civicchioni Anna Maria
- Guizzi Roberta
- Paciotti Oriella
- Ragno Carla
- Rosatelli Giulia
- Sannino Antonietta
- Seppoloni Loredana

Le persone verranno contattate per effettuare lo straordinario in ordine alfabetico con priorità al personale a tempo indeterminato perché è più facilitato per il recupero delle ore effettuate oltre l'orario di servizio.

La non disponibilità di tre volte consecutive comporta il deponimento dalla lista dei disponibili. La programmazione nei plessi di Scuola Primaria le insegnanti la effettuano senza la presenza di collaboratori scolastici tranne che nel plesso i Tavernelle, pertanto le ore per detta attività rientrano nell'orario del collaboratore scolastico in servizio in detto plesso.

5. Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. **Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.**

Il ritardo può anche essere detratto dallo straordinario già effettuato.

6. Recuperi compensativi

Le ore straordinarie vengono compensate, in alternativa al pagamento, con concessione di permessi brevi orari o in giornate intere di lavoro nei giorni di sospensione di attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato, per il personale a tempo indeterminato devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi l'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Possono essere recuperate anche quando l'attività didattica non è sospesa, senza aggravio di spesa per l'amministrazione, con la sostituzione da parte dei colleghi con previa dichiarazione volontaria.

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di recupero almeno **tre giorni prima**.

Per il periodo estivo le ore a recupero devono essere chieste **entro il 30 maggio 2019** per permettere al D.s.g.a l'elaborazione del piano di recuperi, ferie e festività oltre detta data il Direttore s.g.a predisporrà i recuperi in base alle esigenze di servizio.

7. Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico e il personale scolastico è: tutti i giorni dalle ore 08:15 alle ore 09:15 dalle 12:30 alle 13:30 e il primo martedì di ogni mese dalle ore 15:15 alle ore 16:45.

In deroga, per l'Ufficio della didattica, per le iscrizioni degli alunni che di norma va dal 16 gennaio al 06 febbraio di ogni anno (orario al pubblico dalle ore 8:00 alle ore 13:30).

8. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, previa delibera del Consiglio di Istituto, gli Uffici di Segreteria resteranno chiusi nei giorni pre-festivi in cui è sospesa l'attività didattica (Natale, Pasqua, nel periodo estivo, ed altri indicati dal calendario scolastico come chiesto a maggioranza in assemblea dal personale ATA e Deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Il recupero delle ore usufruite dal personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio, il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

9. Assenze del personale (malattia e permessi retribuiti)

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla Segreteria dell'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'orario d'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (salvo impedimento documentato) e documentata con certificato medico.

10. Legge 104

Modalità di fruizione dei permessi

INPS -Circolare n. 45 del 01/03/2011

.....omissis.....

Il dipendente in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire alternativamente in ogni mese di:

- **2 ore** di permesso al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese;
- **3 giorni** interi di permesso al mese;
- **18 ore** mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora; le predette ore, se fruite per l'intera giornata, comporteranno un abbattimento dell'orario teorico giornaliero (pari a 7 ore e 12 minuti).

Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire:

- **3 giorni** interi di permesso al mese;

I genitori che assistono figli di età inferiore ai tre anni in situazione di disabilità grave possono fruire alternativamente:

- **del prolungamento del congedo parentale retribuito** fino al terzo anno di vita del bambino, ad avvenuta fruizione del congedo di maternità e del congedo parentale ordinario;
- **di due ore** di permesso giornaliero;
- **di tre giorni interi** di permesso al mese.

Si precisa che, trattandosi di istituti finalizzati all'assistenza del minore, inferiore a tre anni, in situazione di disabilità grave, la fruizione degli stessi deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.

Conseguentemente, nel mese in cui uno o entrambi i genitori, anche alternativamente, abbiano fruito di uno o più giorni di permesso ai sensi dell'art. 33 comma 3 della legge 104/1992, **gli stessi non**

potranno beneficiare per il medesimo figlio delle ore di permesso giornaliero o del prolungamento del congedo parentale.

Nell'ipotesi di assistenza di un minore di età inferiore ai tre anni, il nuovo dettato normativo prevede, altresì, la possibilità di fruire dei permessi lavorativi in argomento, in alternativa ai genitori, anche per i parenti e gli affini aventi diritto, sempre nel limite previsto di tre giorni mensili.

Il dipendente è tenuto a comunicare Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione per i suddetti permessi.

Si evidenzia che le nuove norme non precludono la possibilità per lo stesso dipendente di assistere più persone in situazione di disabilità grave, con la conseguenza che, ove ne ricorrano tutte le condizioni, il medesimo lavoratore potrà fruire di permessi anche in maniera cumulativa per prestare assistenza a più disabili.

Analogamente le nuove norme non precludono ad un lavoratore in situazione di disabilità grave di assistere altro soggetto che si trovi nella stessa condizione e, pertanto, in presenza dei presupposti di legge, tale dipendente potrà fruire dei permessi per se stesso e per il familiare disabile che assiste.

Qualora il dipendente fruisca dei benefici in argomento per assistere un familiare disabile lavoratore, è necessario che l'assistito non sia impegnato in attività lavorativa nella stessa giornata in cui è richiesto il permesso.

I permessi in questione, qualunque sia la modalità di fruizione, sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima (v. messaggio n. 36370 del 10/11/2004) nonché della corresponsione del compenso incentivante e, se fruiti in modalità oraria tale da non comportare un'assenza per l'intera giornata, danno diritto all'attribuzione del buono pasto (v. messaggio n. 000610 del 17/04/2003 e allegato Accordo sottoscritto in data 03/04/2003).

Ai dipendenti in regime di tempo parziale i permessi in argomento, se fruiti nella modalità oraria, spettano in misura corrispondente alla percentuale di riduzione dell'orario di lavoro nel caso di part - time orizzontale, mentre nel caso di part time verticale spettano per intero (18 ore mensili).

Per quanto riguarda, invece, i permessi fruiti nella modalità giornaliera, gli stessi spettano per intero (3 giorni) ai dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale di tipo "orizzontale", mentre vengono ridotti proporzionalmente all'orario osservato ai dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale di tipo "verticale".

.....omissis.....

11. Ferie - festività -

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso da fruire nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, **assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.**

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità del settore di appartenenza del personale, in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione di tale periodo. Sia nel periodo estivo che negli altri periodi di sospensione di attività didattica il servizio deve essere assicurato almeno da un collaboratore Scolastico.

Sia per il periodo estivo che per gli altri periodi di sospensione di attività didattica **gli Assistenti Amministrativi** in servizio **devono essere almeno tre salvo diverse disposizioni del Direttore s.g.a.** **Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni.**

Entro il mese di giugno il D.s.g.a. provvede alla elaborazione del piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati.

Il personale a tempo indeterminato **che per esigenze di servizio** non ha fruito le stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque **non oltre il 30 aprile.**

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie, almeno cinque giorni prima di usufruirle.

Ai dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo ai sensi della Legge 937/77, da usufruire entro l'anno scolastico.

Quando l'attività didattica non è sospesa le ferie non vengono concesse se non in via eccezionale, valutata dal Direttore s.g.a. e dal Dirigente, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione, con dichiarazione di sostituzione e firma del collega che svolge le mansioni in sostituzione di quello che ha chiesto le ferie.

12. Sostituzione colleghi assenti

Vista la Circolare MIUR prot. n. 0025141 del 10/08/2015 che detta istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.", il D.S. e il D.S.G.A non potranno conferire le supplenze a:

- a. Personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituire nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b. Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;
- c. **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). In questo modo le istituzioni scolastiche ed educative statali possono di nuovo

conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti.

- d. La norma prevede, dunque, una deroga al divieto sulle supplenze brevi, più precisamente un'**attenuazione importante al divieto**, mantenendolo per i due profili di assistente amministrativo e tecnico solo per i primi 30 giorni di assenza (laddove per gli AA, non si poteva sostituire, salvo che in scuole con organico di diritto con meno di tre posti e per gli AT il divieto era assoluto).
- e. Resta, invece, invariata la misura per i collaboratori scolastici nei primi 7 giorni di assenza, attenuato dalla circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015, che prevede una deroga in via amministrativa.

Pertanto la sostituzione di c.s. fino a sette giorni verrà effettuata con personale interno o se possibile con personale della Cooperativa

13. Contingente di personale in caso di assemblea

In caso di assemblea del personale va garantita la presenza di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico per plesso.

14. Contingente di personale in caso di sciopero

In caso di sciopero sono da assicurare le seguenti prestazioni:

Scrutini e valutazioni finali: n. 1 Assistente Amm.vo ed n. 1 Collaboratore Scolastico

Garanzia degli stipendi: n. 1 Assistente Amm.vo

15. Attività aggiuntive e fondo istituto

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo di istituto e in base alla contrattazione d'istituto,.

Incarichi art. 47 C.C.N.L.2007

Posizioni economiche art. 50 C.C.N.L. 2007 - art. 7 CCNL 2003

Nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e sono necessari per la realizzazione del PTOF.

17. Progetti

Il personale A.T.A. avrà accesso al fondo d'Istituto anche attraverso la presentazione di progetti per realizzazioni, innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

I progetti possono essere presentati dall'amministrazione e dal personale.

Il budget di spesa del progetto deve tener conto delle ore da riconoscere come aggravio di lavoro al personale ATA

18. Formazione

Nella scuola dell'autonomia dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio.

A tutto il personale soprattutto a quello amministrativo viene richiesta maggiore competenza e maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Sotto questo aspetto, l'Amministrazione mette a disposizione attività di formazione e aggiornamento sulla sicurezza, primo soccorso, segreteria digitale, passweb, personale, alunni, classe viva, ecc....

19. Chiavi: Tutto il personale (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi, personale dipendente dalla Cooperativa che svolge pulizie e sorveglianza) è tenuto a riconsegnare le chiavi prima delle ferie estive al Direttore s.g.a. ed anche in caso di assenza per malattia per più di sei giorni

20. telefoni: E' vietato l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

NORME DI SICUREZZA IN BASE AL D.Lgs.626/1994 e AL D.Lgs 81/2008

Poiché la lotta al rischio può essere efficace solo se, oltre a far affidamento su misure tecniche adeguate, ci si basa sull'apporto decisivo del fattore umano (soggettività degli alunni e dei lavoratori) che deve acquisire una **cultura partecipativa** della sicurezza, si invita tutto il personale operante nella scuola ad avere cura nel rispettare le norme contenute nel manuale operativo e negli altri manuali specifici distribuiti.

In particolare per i Collaboratori Scolastici si ribadisce quanto segue:

- Nell'utilizzo del materiale di pulizia, il cui stoccaggio va eseguito in locali debitamente aerati, si raccomanda di seguire le istruzioni contenute nelle schede dei prodotti che sono a disposizione di ogni plesso;
- Il materiale di pulizia va riposto in armadi o locali che si possono chiudere a chiave e lontano dalla portata dei bambini;
- Va effettuato il controllo a vista dei corpi ancorati al soffitto;
- Si chiede la collaborazione con il referente per la sicurezza per il controllo delle vie di uscita che non siano mai ostruite da vario materiale e i locali caldaie siano sgombri da qualsiasi materiale;
- Per quanto riguarda la movimentazione manuale dei carichi, si ricorda che non vanno sollevati pesi superiori ai 20 Kg per le donne e ai 30 Kg per gli uomini. Inoltre il peso non deve essere ingombrante o difficile da afferrare (eventualmente bisogna ricorrere all'ausilio di una seconda persona), né deve essere riposto in equilibrio precario. Lo sforzo non deve essere compiuto con il corpo in posizione instabile e bisogna assicurarsi che gli indumenti, le calzature o altri effetti personali non siano adeguati. Se il peso è posto a terra, bisogna sollevare il carico piegando le ginocchia e mantenendo la schiena eretta;
- Si ricorda di areare frequentemente i locali, soprattutto quelli in cui tende a formarsi una condensa di umidità sui pavimenti e alle pareti (in particolare i bagni).

.....

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) - trattamento dei dati personali del personale dipendente -

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*) nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, il trattamento dei dati personali che riguardano ogni collaboratore scolastico saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti di ciascuno.

Ai sensi dell'articolo 13 del *Codice*, Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati personali forniti da ogni collaboratore verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 151/2001, l'art. 112 del *Codice*, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni);
2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice, che ogni collaboratore ha fornito e quelli che saranno forniti in occasioni successive, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come stabilito dall'art. 112 del *Codice*. Si ricorda che i dati sensibili sono quei dati personali "*idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro;
4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;
6. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;
7. il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico: Prof. Casucci Simone;
8. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Rag.Orietta Caproni;
9. al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i Suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del *Codice*, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

In base al GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)

Articolo 15

Diritto di accesso dell'interessato

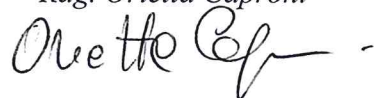
- L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
- Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.³ Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.⁴ Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Tavernelle, 24.09.2019

IL DIRETTORE S.G.A

Rag. Orietta Caproni



(Allegato al Piano di Lavoro del personale ATA)

ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20 (allegato al piano di lavoro personale ATA)

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	CHIATTI MONIA	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00		36:40	STRAORDINARIO PER RIUNIONI POMERIDIANE COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI
INFANZIA PANICALE	COOP: BITTONI NADA	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00		05:00	Servizio sorveglianza
	COOP: BITTONI NADA	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00		05:00	Servizio pulizie

Otto minuti di straordinario giornalieri sono dovuti ad entrata anticipata alunni alle ore 7.45

Il Direttore s.g.a

Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTE DI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE	NOTE
SCUOLA PRIMARIA	MAZZUOLI LORENA	7:30 -17:00 Ore 9:00 PAUSA 30 MINUTI	7:30 -13:30 Ore 6:00	7:30 -17:00 Ore 9.00 PAUSA 30minuti	7:30 -13:30 Ore 6:00	7:30 -13:30 Ore 6:00		36	SERVIZIO SORVEGLIANZA - PULIZIA MENSA E LOCALI NON PULITI DALLA COOP - STRAORDINARIO PER RIUNIONI COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI
	PANICALE	SCRICCIOLO GRAZIELLA	7.50 -8.50 Ore 1:00	7.50 -8.50 12.00-13.00 Ore 2:00	7.50 -8.50 Ore 1:00	7.50 -8.50 12.00-13.00 Ore 2:00		8 ore settimanali	
	SCRICCIOLO GRAZIELLA BRUSCONI NICOLA	16:30-17:45	13.00-14.15	16:30- 17:45	13.00-14.15	13.00-14.15			Pulizia edificio scolastico 0

L' orario di pausa può variare

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni


ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	PACIOTTI ORIELLA	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52		36:00	- Servizio settimanale fisso
		09:28-16:40	09:28-16:40	09:28-16:40	09:28-16:40	09:28-16:40		36:00	c.s. Poggiani quando necessario effettuerà alcune ore di sorveglianza alla Primaria e Secondaria di Tavernelle
TAVERNELLE	COOP: -GUZMAN CLARA	IN BASE AL PIANO ATTIVITA' DOCENTI	IN BASE AL PIANO ATTIVITA' DOCENTI	IN BASE AL PIANO ATTIVITA' DOCENTI	IN BASE AL PIANO ATTIVITA' DOCENTI	IN BASE AL PIANO ATTIVITA' DOCENTI			ORARIO FLESSIBILE
		16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30			Servizio pulizia

Il Direttore s.g.a

Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOT E
PRIMARIA E TAVERNELLE	SEPPOLONI LOREDANA	7:35 -13:15 Ore 5:40	7:35 -13:15 Ore 5:40	7:35 -13:15 Rientro per apertura scuola programmazione docenti: ore 16:30-18:30 Ore 7.40.	7:35 -13:15 Ore 5:40	7:35 -13:15 Ore 5:40	7:35 -13:15 Ore 5:40	36:00	
		8.00 -13.00 Ore 5:00	8.00 -13.00 Ore 5:00	8.00 -13.00 Ore 5:00	8.00 -13.00 Ore 5:00	8.00 -13.00 Ore 5:00	8.00 -13.00 Ore 5:00	20:00	SORVEGLI ANZA edificio sc. Primaria
		14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	Servizio pulizia

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni


ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOT E
SECONDA RIA PRIMO GRADO E TAVERNEL LE	CIVICCHIONI ANNA MARIA	7:45 -13:45 Ore 6.00	7:45 -13:45 Ore 6.00	7:45 -13:45 Ore 6.00	7:45 -13:45 Ore 6.00	7:45 -13:45 Ore 6.00	7:45 -13:45 Ore 6.00	36:00	
	COOP: -GATTOBIGIO FRANCESCA	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00		Servizio pulizia

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
UFFICI DI SEGRETARIA E PRESIDENZA VIA PICASSO,2 TAVERNELLE	BOCCIARELLI SILVIA	7:40 -13:40 Ore 6:00	7:40 -13:40 Ore 6:00	7:40 -13:40 Ore 6:00	7:40 -13:40 Ore 6:00	7:40 -13:40 Ore 6:00	7:40 -13:40 Ore 6:00	36	STRAORDINARIO PER RIUNIONI COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	BRILLI ELISA	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00		36:00	STRAORDINARIO PER RIUNIONI COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI
		15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00		5:00	sorveglianza
PACIANO	COOP: DELLA LENA MAIDA	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00		5:00	Servizio pulizia

Il Direttore s.g.a

Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENEDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SECONDA RIA PRIMO GRADO SCUOLA PACIANO	LIGUORI LUIGI	7:40-12:45 13:15-17:10 (pausa 30 minuti – servizio 9:00 ore)	7:40-14:15 Ore 6:35	7:40-12:45 13:15-17:10 (pausa 30 minuti – servizio 9:00 ore.	7:40-14:15 Ore 6:35	7:40-14:15 Ore 6:35		37:45	Servizio dal lunedì al venerdì STRAORDINA RIO PER RIUNIONI POMERIDIANE E COME DA ORARIO DI SERVIZIO
	COOP: DELLA LENA MAIDA	17:00-19:30	13:55-14:55 18:00-19.30	17:00-19:30	13:55-14:55 18:00-19.30	13:55-14:55 18:00-19:30		11	Servizio Pulizia

L'orario di pausa può variare

Il Direttore s.g.a

Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	RAGNO CARLA	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00		36:40	STRAORDINARIO PER RIUNIONI POMERIDIANE
INFANZIA	COOP: GUZMAN	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00		05:00	Servizio sorveglianz a
PIEGARO	COOP: GUZMAN	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00		05:00	Servizio pulizie

Otto minuti di straordinario giornalieri sono dovuti ad entrata anticipata alunni alle ore 7.45

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDA RIA PIEGARO	FRATINI ELEONORA	7:40-13:20 Ore 5.40	7:40-12:50 Ore 5,10 Pausa 30 minuti (*) 13.20-16.20 Ore 3.00 Totale ore 8.10	7:40-13:20 Ore 5.40	7:40-13,20 Ore 5.40	7:40-13:20 Ore 5.40	7.40-13.20 Sc. Sec. Ore 5.40	36.30	STRAORDINARIO PER RIUNIONI POMERIDIANE COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI
	COOP: ETERNI LAURA	7:50-13:20 Ore 5.30	7:50-13:20 Ore 5.30	7:50-13:20 Ore 5.30	7:50-13:20 Ore 5.30	7:50-13:20 Ore 5.30		27.30	
	COOP: -SCRICCIOLO -PARRIGI	17,00-18,30 18,30-20,30	17,00-18,30 18,30-20,30	17,00-18,30 18,30-20,30	17,00-18,30 8,30-20,30	17,00-18,30 18,30-20,30	17,00-18,30 18,30-20,30	18,30-20,30	

L' orario di pausa può variare

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	ENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	GUIZZI ROBERTA	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00		36:40	STRAORDINARIO PER RIUNIONI POMERIDIANE COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI
	COOP: SCRICCIOLO	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00		5	
INFANZIA	COOP: SCRICCIOLO	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00		5	Servizio pulizie

Otto minuti di straordinario giornalieri sono dovuti ad entrata anticipata alunni alle ore 7.45

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENEDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA PRIMARIA	ROSATELLI GIULIA	7:50-13.30 Ore 5.40	7:50-16.20 (30 minuti pausa) 8.00	7:50-13.30 Ore 5.40	7:50-13.30 Ore 5.40	7:50-13.30 Ore 5.40	A DISPOSTIONE X SOSTITUZIONI Ore 5.20	36	Sorveglianza straordinaria per riunioni pomeridiane come da piano delle attività docenti
	CASTIGLIONE FOSCO	17.00-18.15	17.00-18.15	17.00-18.15	17.00-18.15	17.00-18.15			Servizio pulizie entrambi i piani

L'orario di pausa può variare

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	SANNINO ANTONIETT A	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00	7:40-15:00		36:40	STRAORDINARIO PER RIUNIONI POMERIDIANE COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI Sorveglianza pre-scuola e collaborazione con primaria e Secondaria
	COOP: ROTINI NADIA	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00		5	
PIETRAFITTA	COOP: ROTINI NADIA	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00		5	Servizio pulizie

Otto minuti di straordinario giornalieri sono dovuti ad entrata anticipata alunni alle ore 7.45

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO
Via Picasso, 2 – 06068 Tavernelle (PG)
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.C. 2019/20

PLESSO	NOME E COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENEDI'	SABATO	ORE set.	NOTE
SCUOLA	PASQUALE SABATINO O BIZZARRI ORFEO	9:20-16:20 Tot. ore 7.00	9:20-16:20 Tot. Ore 7.00	7.40-16.20 Pausa 30 minuti(*) Tot. ore 8.10	9:20-16.20 Tot. Ore 7.00	9:20-16:20 Tot. ore 7.00		36.10	
	PRIMARIA E SECONDA RIA PIETRAFIT TA	7:40-13:20 Tot. Ore 5.40	7:40-13:20 Tot. ore 5.40	9.55-13:30 pausa 16.00-19.35 Tot. Ore 7.15	7.40-13:20 Tot. ore 5.40	7:40-13:20 Tot. Ore 5.40	7:40-13:20 Tot. Ore 5.40	35.50	STRAORDINARI O PER RIUNIONI POMERIDIANE COME DA PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI ORARIO A SETTIMANE ALTERNE
	COOP: PISCOPO LUCIANA ROTINI NADIA	14.00-16.00 16.10-18:10	14.00-16.00 17.00-19.30	14.00-16.00 16.10-18:10	14.00-16.00 17.00-19.30	14.00-16.00 16.10-18:10	14.00-16.00	25	Servizio pulizie

- L'orario di pausa può variare

- ORARIO DEL MERCOLEDI' DALLE 09.55 ALLE 19.05 DA EFFETTUARE QUANDO AVRA' INIZIO IL PROGETTO MUSICA.

Il Direttore s.g.a
Rag. Orietta Caproni



Dal 01.09.2019 Al 10.09.2019 (attività didattica sospesa) orario per tutti i c.s. dalle ore 07:30 alle ore 13:30
**-VARIAZIONI ALL'ORARIO, PER ESIGENZE DI SERVIZIO, VERRANNO EFFETTUATE CON ORDINI DI SERVIZIO DA PARTE
DEL DIRETTORE S.G.A. o del Dirigente Scolastico**

Il Direttore s.g.a

Rag. Orietta Caproni

