



Istituto Comprensivo n. 3
"A. Vivenza - Giovanni XXIII"
67051 Avezzano (AQ)

Via Massa d'Albe, 5 cod.fisc. n. 90041340663 – tel. 0863/35138 – 0863/1809839
cod. min. AQIC84200C – e-mail aqic84200c@istruzione.it

I.C. "A. VIVENZA-GIOVANNI XXIII" AVEZZANO
Prot. 0014696 del 31/10/2025
II-6 (Uscita)

*Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Franca Felli*

IL D.S.G.A.

- Visto il D.L.vo 297/94; Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96; Visto il D.M. 292/96;
- Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;
- Visto la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per l'ampliamento delle stesse);
- Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 -biennio economico 2008-2009;
- Visto il CCNL 19/4/2018;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- **Visto** l'organico del personale ATA ;
- **Visto** il programma annuale dell' E.F. 2025;
- **Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerate** le esigenze e la funzionalità dei vari plessi;
- **Vista** la Direttiva al D.s.g.a. del Dirigente Scolastico relativa agli obiettivi e indirizzi per l'attuazione del PTOF a.s. 2024/27 prot. 11869 del 20/09//2024

PROPONE

per l' a.s. 2025/26 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

In considerazione delle esigenze didattiche, per l' a.s. 2025/26 viene disposta, per i **Collaboratori Scolastici**, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Inc.T.I.
Sede di Via N. Di Lorenzo (Scuola primaria)	4

Sede di Via Massa D'Albe (scuola secondaria di primo grado)	7
Sede di Via De Gasperi (scuola dell'infanzia Cianciusi)	4
Sede primaria Don Bosco	5
TOTALE ISTITUTO	20

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento.

Plesso secondaria di primo grado "A. Vivenza"

Orario funzionamento del plesso: 7,30 – 18,12 dal lunedì/martedì/mercoledì / venerdì
7,30-17,32 giovedì

PERSONALE ASSEGNATO:

1. Censorio Pina T.I
2. Corona Marina T.I
3. Raschiatore Ines T.I
4. Roselli Giulia T.I
5. Scipioni Marisa T.I
6. Zarroli Romolo T.I
7. Pietroiusti Renata T.D al 30/06/2025

Numero classi **13** + uffici di segreteria + presidenza + palestra
Numero alunni 269

Plesso primaria Via N. Di Lorenzo

Orario funzionamento del plesso: 7,30 – 18,27 lunedì
7,30 – 17,12 dal martedì al venerdì

PERSONALE ASSEGNATO:

1. Ciarrocchi Rossella T.I
2. De Santis Morena T.D al 30/06/2025
3. Giardini Imola T.I
4. Macone Sabatino T.I

Numero classi 11 + locali palestra
Numero alunni 208

Plesso primaria Don Bosco

Orario funzionamento del plesso: : 7,30 – 18,45 lunedì
7,30 – 17,12 dal martedì al venerdì

PERSONALE ASSEGNATO

1. Cervellini Vilma T.I
2. Ciofani Teresa T.I
3. Lippa Elisabetta T.I
4. Maceroni Franca T.I.
5. Vitulli Giancarlo T.D al 30/06/2025

Numero classi 11 di scuola primaria + aula palestra + laboratori
Numero alunni totali 209

Plesso di scuola dell'infanzia "Cianciusi"

Orario funzionamento: 7,30 – 17,22 dal lunedì al venerdì

PERSONALE ASSEGNATO

1. Camardese Antonietta T.I
 2. Masci Elvira T.I
 3. Mastrella Maria Carmina T.I.
 4. Negri Domenica T.I
 Sezioni n.5 Alunni n. 109

Il D.s.g.a., ha ORGANIZZATO IL PIANO DEI TURNI, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie.

Nello svolgimento dei servizi da espletare, si precisa che:

- I Collaboratori assegnati alla portineria o che hanno per competenza un reparto adiacente l'ingresso della Scuola, sorvegliano l'entrata e l'uscita degli alunni
- Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi solo nei periodi di sospensione della attività didattica.
- Eventuale straordinario sull'orario giornaliero, è autorizzato solo se in seguito a rimodulazione dell'orario di inizio turno con scivolamento, le attività didattiche/collegiali non riescono a rispettare l'orario di fine previsto. Una circolare del D.s.g.a. regolerà, di volta in volta, lo scivolamento in base ai turni previsti.

UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e nome	Orario	Qualifica
Raschiatore Daniela	7,30/14,42	DSGA
Pari Emiliana	Vedere prospetto settimanale che segue	Ass.te amm.vo T.I
Di Benedetto Silvia	Vedere prospetto settimanale che segue	Ass.te amm.vo T.D al 31/08/2025
Del Grosso Domenica	Vedere prospetto settimanale che segue	Ass.te amm vo T.I
Cerasoli Emanuela	Vedere prospetto settimanale che segue	Ass.te amm vo T.D al 31/08/2025
Manicone Maria Stella	Vedere prospetto settimanale che segue	Ass.te amm vo T.D al 31/08/2025
Di Massimo Federica	Servizio totale svolto su 8 scuole Presso questa istituzione scolastica: Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 15,12 Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00	Ass.te tecnico T.I

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO ANTIMERIDIANO:

DAL LUNEDÌ al VENERDÌ DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO POMERIDIANO:

DAL LUNEDÌ al VENERDÌ DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 16,30

Criteri di assegnazione del personale ai plessi e dei relativi servizi

All'inizio dell'anno il D.s.g.a., d'intesa con la Dirigente Scolastica, ha individuato il numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai plessi. Tali posti sono stati fissati in modo da assegnare il personale per tutta la durata dell'anno scolastico e facendo riferimento alla Nota Ministeriale n. 6900 del 01/09/2011 ossia valutando il numero totale di alunni, il numero totale di classi, l'orario di svolgimento delle attività didattiche e quindi l'organizzazione più efficace per il migliore funzionamento di ogni plesso.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e nel pieno rispetto dell'orario di lavoro.

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

- 1) normativa vigente
- 2) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) necessità di piena realizzazione dei Progetti del PTOF;
- 4) professionalità individuali delle persone;
- 5) esigenze personali (ogni qualvolta sia possibile).

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dagli artt 63-64-65-66 del C.C.N.L. ed è organizzato su 5 giorni settimanali (7,12 ore giornaliere).

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza agli assistenti amm.vi della sede centrale (a partire dalle ore 7,30 e comunque entro l'inizio delle attività didattiche per il turno antimeridiano; entro le ore 9,00 per chi effettua il turno pomeridiano)
1. comunicare ai colleghi di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Per assenze dovute a ferie, permessi personali/familiari, recuperi e altre motivazioni programmabili (es. per donazione di sangue) è indispensabile la preventiva autorizzazione del D.S che dovrà vistare la richiesta almeno 3 giorni prima.

Si precisa quanto segue:

- 1) sono considerati esplicitamente autorizzati, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora dopo 7,12 ore di servizio) per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori, riunioni organi collegiali, progetti e attività previsti dal POF ,anche di natura straordinaria, e attività che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola, ma solo in seguito a rimodulazione dell'orario di servizio
- 2) qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti deve essere prevista una pausa di 30 minuti (art.51 comma 3 CCNL)
- 3) ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico, per altre attività come incontri tra soli docenti, saggi e feste scolastiche o altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA;
- 4) i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) durante l'interruzione della attività didattica non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- 6) Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante l'orologio marcatempo o, in caso di momentanea indisponibilità , mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze.
- 7) Il personale destinatario dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali e riguarda il seguente plesso:
 - Sede secondaria di primo grado presso A. Vivenza (tutto il personale profilo coll.re scolastico è coinvolto)

Gli assistenti amministrativi svolgono turni fissi settimanali così modulati:

GIORNO	ASS. AMM	ORARIO
LUNEDI'	<u>ANTIMERIDIANO:</u> DI BENEDETTO SILVIA/ CERASOLI EMANUELA / DEL GROSSO DOMENICA <u>POMERIDIANO:</u> PARIS EMILIANA / MANICONE MARIA STELLA	7:30/14:42 10:00/17:12
MARTEDI'	<u>ANTIMERIDIANO:</u> PARIS EMILIANA / MANICONE MARIA STELLA/ DEL GROSSO DOMENICA <u>POMERIDIANO:</u> DI BENEDETTO SILVIA / CERASOLI EMANUELA	7:30/14:42 08:00/15:12 10:00/17:12
MERCOLEDI'	<u>ANTIMERIDIANO:</u> DI BENEDETTO SILVIA / CERASOLI EMANUELA / MANICONE MARIA STELLA <u>POMERIDIANO:</u> PARIS EMILIANA / DEL GROSSO DOMENICA	07:30/14:42 10:00/17:12
GIOVEDI'	<u>ANTIMERIDIANO:</u> PARIS EMILIANA / MANICONE MARIA STELLA / DEL GROSSO DOMENICA <u>POMERIDIANO:</u> DI BENEDETTO SILVIA / CERASOLI EMANUELA	07:30/14:42 10:00/17:12
VENERDI'	<u>ANTIMERIDIANO:</u> DI BENEDETTO SILVIA / CERASOLI EMANUELA/ PARIS EMILIANA <u>POMERIDIANO:</u> DEL GROSSO DOMENICA / MANICONE MARIA STELLA	07:30/14:42 10:00/17:12

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettua il solo turno antimeridiano.

Sostituzione colleghi assenti

Si fa riferimento ai seguenti criteri che saranno previsti dalla contrattazione di Istituto:

- Per particolari esigenze di servizio sia di carattere temporaneo (permessi brevi) e/o per assenze di uno o più giorni, la sostituzione dei colleghi assenti sia, Ass.ti amm.vi che Coll.ri scol.ci, sarà effettuata dal restante personale in servizio.

-In particolare, per i coll.ri scolastici la sostituzione dei colleghi assenti presso lo stesso plesso o in altri plessi sarà affidata, **primariamente**, all'unità di personale che presta servizio nel turno pomeridiano.

Le modalità di remunerazione saranno stabilite in sede di contrattazione. Il d.s.g.a. propone nomina ad personam retribuita con tariffa prevista dal CCNL

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel reparto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze ecc.)

Qualsiasi altra uscita per cause impreviste di natura personale, deve essere tempestivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Svolgimento quotidiano del lavoro degli assistenti amministrativi

Il personale amm.vo che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto ad una pausa di 30 minuti (ovvero tre pause da 10 minuti).

Il personale che svolge un'attività giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

Chiusura prefestiva

I dipendenti, per compensare le ore lavorative non prestate, potranno utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse oppure ferie .

Per i giorni di chiusura prefestiva si rimanda alla delibera del Consiglio d'Istituto chiedendo ratifica di quanto deciso dalla maggioranza del personale ATA , a seguito di monitoraggio su proposta del D.s.g.a.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con ferie e festività soppresse.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Per gli assistenti amm.vi non sono concessi permessi brevi durante l'orario di ricevimento del pubblico, se non in casi eccezionali e con la garanzia della copertura del servizio da altro personale.

Ferie

La presentazione delle richieste per usufruire delle ferie durante il periodo estivo deve avvenire entro il giorno 30 del mese di Maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest' ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 01 Luglio al 31 Agosto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto, nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo già autorizzato solo per gravi e documentati motivi personali. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla non alterazione dei servizi minimi da garantire per quel periodo.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, con cinque giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio e, massimo possono essere concessi due giorni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Area A: Profili Collaboratore scolastico

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.

È addetto:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza di alunni e genitori e di qualsiasi altro genere di utenza;
- sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione ed al cambio dell'ora di lezione o per momentanea assenza del Docente;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- alla vigilanza sugli alunni, in casi particolari, a sostegno ed in presenza del docente compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la distribuzione del pasto nelle mense scolastiche o in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori)
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici con apertura e chiusura degli stessi e piccola manutenzione di beni e suppellettili;
- a collaborare con i docenti e con gli uffici amministrativi con attività di duplicazione, distribuzione agli alunni e docenti di circolari e avvisi e servizi esterni (ufficio postale, plessi)
- A prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Alessandra Pari Emiliana alunni primaria e infanzia

- Informazioni utenza interna ed esterna;

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare:

- Gestione alunni primaria e infanzia (Iscrizioni - Trasferimenti- pagelle- scrutini-esoneri- certificati-Libri testo);
- Gestione alunni diversamente abili (richiesta certificazioni, rapporti con Enti, gruppi H,)- Informativa digitale su SIDI e registro on line;
- Comunicazioni alle famiglie degli alunni;
- Statistiche inerenti gli alunni;
- Gestione dati organico;
- Organizzazione prove Invalsi Primaria;
- Organizzazione elezioni consigli di sezione e di classe –
- Rapporti con l' Ente locale e la Ditta aggiudicataria del servizio mensa nei plessi di primaria e infanzia ;
- Rapporti docenti scuola in Ospedale;
- Gestione pratiche di infortunio alunni infanzia e primaria;
- Assegnazione docenti alle classi / sezioni per il registro elettronico e collaborazione con le FF.SS. area tecnologica;
- Protocollo in entrata e in uscita
- Gestione portale PAGOPA;
- Sostituzione colleghi assenti in rapporto alle necessità degli uffici amministrativi;
- Aggiornamento sulla normativa scolastica relativa ai propri servizi.
- Gestione Piattaforma Digitale "UNICA"

Di Benedetto Silvia - Gestione alunni scuola secondaria di primo grado

Informazioni utenza interna ed esterna;

- Protocollo fonogrammi assenze del Personale Docente e Ata e trasmissione notizie uffici preposti e referenti di plesso;

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare:

- Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni secondaria di primo grado con relativi aggiornamenti per definizione dell'organico;
- Inserimento, invio agli uffici di competenza e stampa della documentazione relativa alla didattica, all'orientamento, alla valutazione e alla certificazione delle competenze degli alunni;
- Gestione alunni diversamente abili (richiesta certificazioni, rapporti con Enti, gruppi H,)- Informativa digitale su SIDI e registro on line;
- Comunicazioni alle famiglie degli alunni;
- Statistiche inerenti gli alunni;
- Organizzazione prove Invalsi Secondaria con stampa degli esiti;
- Organizzazione elezioni consigli di classe;
- Rapporti con l'Ente Locale (Scuola secondaria di primo grado), referente alunni H e DSA;
- Assegnazione docenti alle classi / sezioni per il registro elettronico e collaborazione con le FF.SS. area tecnologica;
- Gestione portale PAGOPA;
- Gestione pratiche di infortunio alunni secondaria;
- Protocollo in entrata e in uscita;

- Sostituzione colleghi assenti in rapporto alle necessità degli uffici amministrativi;
- Aggiornamento sulla normativa scolastica relativa ai propri servizi.
- Gestione Piattaforma Digitale “UNICA

Cerasoli Emanuela –Gestione personale Docente primaria ed infanzia

- Informazioni utenza interna ed esterna;
- Protocollazione fonogrammi assenze del Personale Docente e Ata e trasmissione notizie uffici preposti e ai referenti di plesso
- Stipula contratti di assunzione per Docenti e controllo documentazione di rito per validazione punteggio su SIDI;
- Collaborazione con la presidenza nella gestione della sostituzione del personale Docente assente;
- Certificazioni di servizio; preparazione documenti per periodo di prova; autorizzazione alle libere professioni; inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera;
- Registrazione assenze docenti, reperimento supplenti e relativi contratti; comunicazione UNILAV;
- Aggiornamento e rinnovo graduatorie personale docente;
- Procedimenti pensionistici con inserimento dati sul SIDI;
- Gestione pratiche di infortunio docenti infanzia e primaria;
- Richieste visite fiscali docenti infanzia e primaria;
- Gestione domande di diritto allo studio;
- Comunicazione telematica obbligatoria su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa privacy;
- Invio fascicoli, su richiesta di altre Istituzioni, di personale non più in servizio nell’Istituto Comprensivo e richiesta di fascicoli di personale in entrata;
- Protocollo in entrata e in uscita;
- Sostituzione colleghi assenti in rapporto alle necessità degli uffici amministrativi;
- Aggiornamento sulla normativa scolastica relativa ai propri servizi.

Del Grosso Domenica- Gestione personale Docente scuola secondaria di primo grado

- Informazioni utenza interna ed esterna;
- Sostituzione D.s.g.a. (seconda posizione economica)
- Registrazioni assenze giornaliera e fonogrammi;
- Stipula contratti di assunzione per Docenti e controllo documentazione di rito per validazione punteggio su SIDI;
- Collaborazione con la presidenza nella gestione della sostituzione del personale Docente assente;
- Certificazioni di servizio; preparazione documenti per periodo di prova; autorizzazione alle libere professioni; inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera;
- Procedimenti pensionistici con inserimento dati sul SIDI;
- Registrazione assenze docenti, reperimento supplenti e relativi contratti; comunicazione UNILAV;
- Aggiornamento e rinnovo graduatorie personale docente;
- Richieste visite fiscali docenti secondaria;
- Gestione pratiche di infortunio docenti secondaria;
- Comunicazione telematica obbligatoria su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa privacy;
- Invio fascicoli, su richiesta di altre Istituzioni, di personale non più in servizio nell’Istituto Comprensivo e richiesta di fascicoli di personale in entrata;
- Protocollo in entrata e in uscita;

- Protocollo fonogrammi assenze del Personale Docente e Ata e trasmissione notizie uffici preposti e ai referenti di plesso
- Sostituzione colleghi assenti in rapporto alle necessità degli uffici amministrativi;
- Aggiornamento sulla normativa scolastica relativa ai propri servizi.

Manicone Maria Stella- Gestione personale Ata e affari generali

Informazioni utenza interna ed esterna;

- Corrispondenza generale e rapporti con i plessi e con gli Enti Locali;
- Gestione personale ATA con registrazione assenze, decreti, reperimento supplenti , stipula relativi contratti e controllo documentazione di rito; comunicazione UNILAV;
- Richieste visite fiscali personale Ata;
- Procedimenti pensionistici personale Ata
- Aggiornamento e rinnovo graduatorie personale ATA : valutazione domande e inserimento dati al Sidi;
- Gestione pratiche di infortunio personale Ata;
- Gestione programma “Presenze” (inserimento orari, controllo timbrature, stampa cartellini);
- Gestione scioperi (predisposizione e diffusione personale- protocollazione eventuali dichiarazioni di adesione-comunicazione con i referenti di plesso- Rilevazione su portale Sidi e comunicazione Ragioneria di Stato);
- Gestione assemblee sindacali (predisposizione e diffusione personale- protocollazione eventuali dichiarazioni di adesione-comunicazione con i referenti di plesso);
- Comunicazione telematica obbligatoria su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa privacy;
- Invio fascicoli, su richiesta di altre Istituzioni, di personale non più in servizio nell'Istituto Comprensivo e richiesta di fascicoli di personale in entrata;
- Aggiornamento sulla normativa scolastica relativa ai propri servizi;
- Sostituzione colleghi assenti in rapporto alle necessità degli uffici amministrativi.
- Protocollo fonogrammi assenze del Personale Docente e Ata e trasmissione notizie uffici preposti e ai referenti di plesso;
- Gestione bacheca sindacale; Rapporti con i sindacati e RSU interne
- Gestione richieste tirocinio;
- Protocollo in entrata e in uscita per quanto di competenza dell'area;
- Supporto alla Dirigenza e al Direttore sga;

Tutti i documenti amministrativi devono contenere la sigla di chi li ha redatti ai sensi della L.241/90. Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, in particolare, in caso di assenza breve programmata, si deve aver cura di lasciare in evidenza una cartella con le pratiche giornaliere da evadere.

PIANO SERVIZI COLLABORATORI

LOCALI DI COMPETENZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Si premette che la divisione degli spazi è una ripartizione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola come pure la mobilità interna del personale da uno spazio all'altro.

Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni.

Sede scuola primaria di Via N. Di Lorenzo 20

Collaboratore scolastico	Reparti
MANCONE SABATINO	Classi 1 [°] A 5 [°] B- palestra con bagno e ingresso tunnel-corridoio
DE SANTIS MORENA	Classi 2 [°] A- 5A [^] -Bagni corridoio destro in comune
CIARROCCHI ROSSELLA	Classi 4 [^] A- 4 [^] B – Aula alternativa di religione-Bagni corridoio destro in comune
GIARDINI IMOLA	Classi 3 [^] A – 1B [^] - Aula computer - Bagni corridoio destro in comune
Tutti i coll.ri del plesso del turno pomeridiano	Spazi del turno pomeridiano

Plesso Don BOSCO:

Collaboratore scolastico	Reparti
VITULLI GIANCARLO MACERONI FRANCA	<u>Piano terra-</u> Classi 5 [^] A -5 [^] B Classi 5 [^] C -2 [^] A Corridoi e atrio in comune
LIPPA ELISABETTA	Classi 1 [^] A- 2 [^] B Corridoio – Bagni alunni e alunne
CIOFANI TERESA- CERVELLINI VILMA	<u>1 piano ala nord</u> Classi: 1 [^] B- 3 [^] A –4 [^] B - bagni alunne Classi: 4 [^] A- 3 [^] B Corridoio e scala in comune
A turno tutti i collaboratori	Biblioteca/Stem-scale alunni e alunne -Aula informatica - aula palestra

Sede di scuola secondaria di primo grado “A. Vivenza”

Collaboratore scolastico	Reparti
Censorio Giuseppina- Piano terra	Aule 3 [^] A-3 [^] C-2 [^] E (in comune con Scipioni)-servizi igienici docenti- ufficio dsga - ½ corridoio+ servizi igienici alunne + sala professori + aule immersivecon bagno e corridoio insieme a Scipioni
Scipioni Marisa -Primo piano	Aule 3 [^] B- 2 [^] C-2 [^] E (con Censorio)+ ½ corridoio+ servizi igienici alunne + sala professori + aule immersivecon bagno e corridoio insieme a Censorio
Pietroiusti Renata- Piano terra	Aule 3 [^] D e 1 [^] B + servizi igienici docenti + aula orchestra+ atrio in comune
Raschiatore Ines-Piano terra	Uffici di segreteria- presidenza- vice presidenza - atrio in comune
Roselli Giulia-Piano 1 [^]	Aule 2 [^] A- 2 [^] B- 2 [^] D insieme a Corona Marina + servizi igienici ragazzi + servizi igienici docenti+ corridoio +aula tecnico+ scale +biblioteca insieme a Corona Marina

Zarroli Romolo-Piano terra	Pulizia servizi igienici palestra + tunnel Aule 3 ^E + 1 ^C Corridoio + servizi igienici alunni + atrio con comune+ aula percussioni
Corona Marina-Piano terra /1 ^o piano	Aula 1 ^A A+lato chiuso bagno ragazze+ servizi igienici docenti+ corridoio+ aule musica chiuse ex 1 ^A - 1B ^A - 1 ^C + aula 2 ^A D (1 ^o piano)+ Biblioteca insieme a Roselli Giulia
SPAZI ESTERNI	TUTTI A TURNO

Sede scuola dell'infanzia "Cianciusi":

Collaboratore scolastico	Reparti
CAMARDESE ANTONIETTA	Aula sezione 3 con bagni interni, sala giochi
MASTRELLA M. CARMINA	Aula 5- bagno piccolo
MASCI ELVIRA	Aula sezione 5 con bagni interni bagno
NEGRI DOMENICA	Aula sezione 1 con bagni interni- aula computer- bagno attiguo alla mensa
SPAZI COMUNI : Aula 2 -atrio , corridoio, bagni docenti laboratorio-locale di servizio	

Incarichi specifici

Si propone alla Dirigente Scolastica di ripartire il fondo a disposizione tra 9 Coll.ri scolastici e 1 A.A. di ruolo nel seguente modo:

n.9 coll.ri scolastici con incarico di

- Assistenza alunni diversamente abili con elevato sostegno
- Primo soccorso
- Pulizia gravosa e lavori disagiati
- Piccola manutenzione arredi

n.1 A.A.

- Registrazioni in entrata e in uscita, ammortamento del patrimonio della scuola
- uscite didattiche di ogni ordine

Tutto il personale userà il massimo zelo:

- Nel salvaguardare l'immagine della scuola attraverso un comportamento corretto ed educato nei confronti degli alunni, dei docenti e dell'utenza esterna.
- Nel rispettare le disposizioni impartite dalla Direzione senza operare eccezioni, in particolare:
 - L'afflusso del pubblico interno ed esterno nell'Ufficio di Presidenza e negli Uffici di segreteria deve avvenire esclusivamente negli orari prestabiliti e/o previo appuntamento.
 - Evitare che estranei abbiano accesso ai piani e alle aule.

Il Direttore S.G.A.

Daniela Raschiatore

Documento firmato digitalmente ai sensi
del C.a.D. e norme connesse