



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3 - LUCCA
Prot. 0014498 del 18/10/2023
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: proposta al Dirigente del Piano delle Attività Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 13826/VI del 06/10/2023;
- Considerato il turn over del personale ATA in servizio nell'IC Lucca 3 dell'a.s.2023/24;
- Considerata la complessità connessa agli adempimenti normativamente previsti in merito alle pratiche amministrative di gestione del personale;
- Considerato che saranno stati attivati corsi di formazione (ARGO personale Web, formazione rete ATA e sarà garantita attività di tutoraggio-consulenza da parte di ex dipendente in quiescenza);
- Data anche l'adesione dell'Istituto alla Rete Nazionale Formazione Scuole "Caselette", che offre attività di supporto, consulenza e formazione al personale amministrativo;
- Sentito il personale ATA interessato durante l'incontro svolto nel mese di settembre;
- Valutate le reali esigenze di servizio e funzionamento amministrativo di questo Istituto, in considerazione delle competenze specifiche del personale in servizio;
- A seguito anche di un confronto con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente, apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assegnazione degli Assistenti Amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UFFICIO AFFARI GENERALI - DIDATTICA	SALVETTI CARLO (T.I. 36 ore)	<ul style="list-style-type: none">• Si rimanda al piano delle attività dell'A.S. precedente ad eccezione delle regole straordinarie relative alla situazione emergenziale ad oggi non più in vigore.• Integrazioni di compiti e mansioni: convocazione del Collegio dei Docenti• Gestione del PEZ (consegna modulistica, raccolta e protocollazione documenti inerenti)• protocollazione e gestione posta in entrata ed uscita relativa alla propria area
UFFICIO AFFARI GENERALI - CONTABILITA'- PATRIMONIO	PASTORE CAROLINA (T.I. 30 ore)	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo in entrata, smistamento e assegnazione Posta in entrata ai colleghi• Affari Generali Supporto alla DSGA per completamento atti contabili e amm.vi (acquisti, incarichi, contratti, convenzioni, rapporti con fornitori ecc..) e per area contabilità patrimonio e amm.ne• Protocollo in entrata, smistamento e assegnazione Posta in entrata ai colleghi• Elaborazione dei provvedimenti di liquidazione compensi a firma del DS Affari generali e area contabilità e patrimonio (<i>limitato ai preventivi, ordini, convenzioni, ricarica tessere, comodati uso devices, ecc.</i>)• Formazione del collega Ponsiglione per le aree di competenza



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic84600n@istruzione.it PEC: luic84600n@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

UFFICIO AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE 1	ROSSI SABRINA (T.I. 36 ore)	<ul style="list-style-type: none">• Fino al 01/10/2023 supporterà la collega Quilici in vista del passaggio di consegne, e ottempererà personalmente alle procedure relative ad assenze, nomine supplenti e stipula dei contratti di tutto il personale docente e ATA. Queste aree dal 01/10/2023 saranno di competenza della collega Quilici;• Fino al 31/10/2023 supporterà la collega Benedetti in vista del passaggio di consegne relative alla trasmissione di Richieste Certificati del casellario giudiziale e a Comunicazioni Ufficio del Lavoro. Queste aree, a decorrere dal 01/11/2023 saranno di competenza della collega Benedetti;• Contratti a tempo indeterminato;• Contratti annuali ore eccedenti;• Ricostruzioni di carriera e Pensioni del personale di tutti gli ordini di scuola;• Gestione del Part-time ed adempimenti connessi;• Organico del Personale Docente e ATA e relativi adempimenti, anche in riferimento alla Piattaforma Cattaneo;• Trasferimenti in ingresso ed in uscita, richiesta o trasmissione dei Fascicoli personali e di certificati di servizio;• Gestione istruttoria pratiche 104 e inserimento rilevazione dati in piattaforma -Anagrafe delle prestazioni-;• Graduatorie interne/esterne di tutto il personale, con il supporto dei colleghi della stessa area;• Protocollazione e gestione posta in entrata ed uscita relativa alla propria area.
UFFICIO AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE 2	QUILICI CINZIA (incarico T.I. a decorrere dal 01/09/2023 - 36 ore)	<ul style="list-style-type: none">• Sarà supportata dalla collega Rossi fino al 01/10/2023• Assenze del personale ATA e docente di tutti gli ordini di scuola;• Inserimento dati in SciopNet e AssenzeNet, rilevazioni statistiche;• RegISTRAZIONI assenze in ARGO e SIDI, visite fiscali;• Convocazioni supplenti da SIDI;• Presa di servizio supplenti ed inserimento anagrafica in Gecodoc e SIDI;• Stipula contratti;• Comunicazione Animatore digitale dati per Community G-suite;• Informativa alla collega Benedetti per la trasmissione dei dati all'Ufficio del lavoro e per la richiesta antipedofilia;• Informativa al collega Salvetti per l'associazione docente alla classe;• Protocollazione e gestione posta in entrata ed uscita relativa alla propria area.
UFFICIO AFFARI GENERALI – AMM.NE E SUPPORTO UFFICIO PERSONALE 2	PONSIGLIONE FRANCESCO PIO (incarico T.D. 36 ore fino al 31/08/2024)	<ul style="list-style-type: none">• Sarà supportato dalla collega Pastore per la formazione per le procedure relative a:• gestione degli OO.CC.: convocazioni, verbali (in collaborazione con Salvetti C);• comunicazioni al personale relative ad indizioni di scioperi e assemblee sindacali• comunicazioni al personale relative ad adempimenti corsi sicurezza D.Lgs. 81/2008 -su indicazioni del Referente di Istituto- o a corsi di formazione -su indicazione del DS-• richiesta interventi per manutenzioni (in caso di assenza di Barsotti);• Registrazione incarichi interni e esterni non retribuiti da MOF in anagrafe delle prestazioni PerlaPa• scarico e assegnazione posta in assenza di Pastore• Collaborazione con il Direttore SGA e con la Prof.ssa Michelotti per l'elaborazione degli avvisi per il reclutamento di specifiche figure professionali individuate nel PTOF.• Collaborazione con il DS ed il DSGA per la redazione dei contratti con esperti esterni di qualunque tipologia (progetti, servizi esternalizzati);



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic84600n@istruzione.it PEC: luic84600n@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione degli incarichi del Fondo MOF, a seguito della sottoscrizione del Contratto Integrativo di istituto; Elaborazione dei provvedimenti di liquidazione compensi a firma del DS Supporto alla DSGA per completamento atti contabili e amm.vi (adempimenti in materia di pagamenti/liquidazioni ecc.) protocollazione e gestione posta in entrata ed uscita relativa alla propria area
UFFICIO AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE 3	ALESSANDRA BENEDETTI (incarico T.D. 6 ore fino al 30/06/2024)	Sarà supportata dalla collega Rossi fino al 01/11/2023; Certificati del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato – antipedofilia –; Comunicazioni inizio, variazione e termine attività di tutto il personale in Ufficio del Lavoro; Sistemazione fascicoli personale digitali in Gecodoc; Protocollazione e gestione posta in entrata ed uscita relativa alla propria area.
DSGA	JULIA DEL GIUDICE	" il DSGA 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze." Competenze negoziali e contabili. Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.
Docente collocato fuori ruolo Ins. VIANI Roberto		Si rimanda al piano delle attività sotto indicato
Docente collocato fuori ruolo Ins. OPPIDI Elisabetta		Si rimanda al piano delle attività sotto indicato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario Sportello

L'utenza può fruire del servizio sportello DIDATTICA nei seguenti giorni ed orari:

	Mattino telefonico	Mattino su appuntamento	Pomeriggio telefonico	Pomeriggio su appuntamento
LUNEDI'	-	-	15,00 – 16,00	16,00 – 17,45
MARTEDI'	11,30-13,00			
MERCOLEDI'		11,30-13,00		
GIOVEDI'	11,30-13,00			
VENERDI'		8,00-10,00		

L'utenza può fruire del servizio sportello PERSONALE - AMM.VO/CONTABILE – DSGA nei seguenti giorni ed orari:

	Mattino telefonico	Mattino su appuntamento	Pomeriggio telefonico	Pomeriggio su appuntamento
LUNEDI'	-	-	15,00 – 15,45	15,45 – 16,45
MARTEDI'	11,00-13,00			
MERCOLEDI'		11,30-13,00		
GIOVEDI'	11,30-13,00			
VENERDI'		8,00-10,00		



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic8460on@istruzione.it PEC: luic8460on@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

Cognome e Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Del Giudice Julia AA FF Dsga	7.00-13.00 14.45 – 16.45	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00
Pastore Carolina	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Salvetti Carlo	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00 – 14.45	8.00 – 14.45	8.00 – 14.45	8.00 – 14.45
Rossi Sabrina	10.15 - 17.27	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Ponsiglione Francesco Pio	10.15 - 17.27	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42
Quilici Cinzia	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42
Benedetti Alessandra	14.00-17.00	////	////	8.00 – 11.00	////
Oppidi Elisabetta Doc fuori ruolo	7.15 – 14.27	7.15 – 14.27	7.15 – 14.27	7.15 – 14.27	7.15 – 14.27
Viani Roberto Doc. fuori ruolo	8.30 – 14,30	8.30 – 14,30 15.00 – 18.00	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30 15.00 – 18.00	8.30 – 14.30



Dott.ssa JULIA DEL GIUDICE - Direzione Uffici e Servizi Generali

1. Servizio POSTA

- Verifica quotidianamente la posta in entrata e coordina lo smistamento con l'assistente degli Affari generali;
- Cura il disegno operativo dell'Albo on line e di Amministrazione Trasparente

2. Google Calendar

- Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti;
- Abilitazioni telematiche – SIDI - ARGO
- Abilita e disabilita il personale alle funzioni SIDI in base al presente piano di lavoro;
- Abilita e disabilita il personale alle funzioni Argo in base al presente piano di lavoro;
- Abilita il personale docente ed ATA alle funzionalità "personali" dei gestionali ARGO
- Abilita i docenti per il registro elettronico;

3. Acquisti

- Elaborazione della determina dirigenziale;
- Acquisizione CUP
- Iscrizione impegni a bilancio
- Acquisizione di tutti i documenti del fornitore e rispetto della normativa sui controlli di rito;
 - ✓ Durc
 - ✓ Casellario ANAC
 - ✓ Casellario giudiziale degli Amministratori
 - ✓ Verifiche PA su InfoCamere
 - ✓ Autocertificazione ex art. 80 D.Lgs. 50/2016
 - ✓ DGUE
 - ✓ Verifica ADE (Ditta ed Amministratori)
 - ✓ Verifica inadempimenti per pagamenti oltre € 5.000, IVA esclusa.
- Corretta archiviazione e conservazione in Gecodoc
- Scarico e protocollo fatture, con rigorosa attenzione alle scadenze;
- Inserimento n. di protocollo fatture al SIDI;
- Emissione di Certificati di regolare fornitura, previa verifica delle forniture
 - ✓ DSGA – per liquidazione fatture di acquisto beni;
 - ✓ Dirigente – per liquidazione fatture di acquisto servizi;
- Elaborazione dei provvedimenti di liquidazione fatture a firma del DS
- Emissione mandati di pagamento
- Invio F24 all'Agenzia delle Entrate
- Registrazione mandati di pagamento al SIDI

4. Tenuta Registri

- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro degli inventari (l'aggiornamento deve avvenire entro 3 gg dall'arrivo della merce);
- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei beni durevoli;
- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro del facile consumo in collaborazione con il collaboratore scolastico a cui sarà assegnato l'incarico.
- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei contratti sul programma Argo bilancio;
- Custodisce il registro della consegna chiavi dell'Istituto a Collaboratori scolastici e/o esterni;

5. Liquidazione Compensi accessori

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafica percepenti nel software Emolumenti di Argo
- Elaborazione degli incarichi del Fondo MOF, a seguito della sottoscrizione del Contratto Integrativo di istituto;
- Elaborazione dei provvedimenti di liquidazione compensi a firma del DS
- Emissione mandati di pagamento;
- Elaborazione UNIEMENS per Dipendenti a Tempo determinato

6. Rapporti con Istituto cassiere e Banca d'Italia

- Verifica costantemente il portale home banking dell'Istituto cassiere
- Concilia almeno una volta alla settimana il saldo cassa, quello della banca d'Italia e dell'Istituto cassiere;
- Scarica i modelli 56T dal portale Banca d'Italia



7. Sistema PAGO PA

- Crea gli eventi per consentire a tutti i debitori di versare i contributi nel rispetto della vigente norma;

8. Dichiarazioni

- 770
- IRAP
- CU
- Ex Pre – 96
- Rendicontazioni e monitoraggio progetti

9. Contributi privati

- Gestione, classificazione e rendicontazione dei contributi dei genitori:
 - ✓ Volontario
 - ✓ Libretti giustifiche
 - ✓ Assicurazione
 - ✓ Gite scolastiche e visite guidate
 - ✓ Progetti POF
 - ✓ Cauzioni
 - ✓ Altro....

10. Adempimenti generali in materia di pagamenti

- Elabora e pubblica l'indicatore di tempestività dei pagamenti:
 - ✓ 31.03
 - ✓ 30.06
 - ✓ 30.09
 - ✓ 31.12
 - ✓ Annuale
- Cura gli adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- Cura la dichiarazione di assenza posizione debitorie entro il 30.04
- Predisporre gli atti da allegare al conto consuntivo per l'acquisizione del parere dei revisori dei Conti;

11. Contratti di assistenza periodica

- Cura i rapporti contrattuali con il fornitore;
- Gestisce le comunicazioni in caso di necessità
- Aggiorna il conteggio degli interventi ed il rispetto degli accordi contrattuali;
- Monitora le scadenze contrattuali per procedere a nuova commessa nei termini

12. Servizio fotocopie

- Cura i rapporti contrattuali con il fornitore;
- Cura il ricarico delle tessere e l'assegnazione agli aventi diritto

13. Convenzioni per uso dei locali scolastici da parte di esterni

- Cura i rapporti con l'Ente locale per la gestione dei locali;
- Predisporre gli atti a riguardo da sottoporre al Consiglio di Istituto;
- Crea gli eventi di pagamento per il versamento dei contributi;
- Elabora le convenzioni che bisogna sottoscrivere con gli esterni;
- Elabora un calendario per gli ingressi degli esterni nei locali dell'Istituto;
- Coordina le attività di consegna chiavi dell'Istituto ad esterni a qualunque titolo.

14. Comodati uso beni dell'Istituto

- In collaborazione con l'Ufficio Didattica, elabora i contratti di comodato per il noleggio dei devices e degli strumenti musicali da parte degli alunni e/o del personale;
- Crea gli eventi di pagamento per le cauzioni;
- Cura la restituzione dei prodotti e ne verifica l'integrità
- Affida le chiavi dei locali scolastici a chiunque ne abbia necessità, assicurandosi la firma sul relativo registro
- Affida le chiavi degli armadi scolastici a chiunque ne abbia necessità, assicurandosi la firma sul relativo registro



15. Gestione donazioni:

- Collabora con i referenti di plesso per la registrazione dei prodotti donati a seguito di raccolta punti;
- Coordina le operazioni di registrazione relative alle donazioni di ogni genere che avvengono in favore dell'Istituto (eventuali delibere del Consiglio di Istituto, registrazione dei registri di facile consumo, beni durevoli, inventario...)

16. Organizzazione dei servizi generali ed Amministrativi

- Elabora il Piano del lavoro e delle attività del Personale ATA;
- Ordina i servizi al Personale ATA;
- Coordina tutti gli Uffici Amministrativi;
- Coordina e Verifica tutti i servizi ausiliari, anche con visite periodiche in loco;
- Coordina e Verifica i servizi tecnici;
- Fornisce le indicazioni per la sostituzione del personale ATA assente;
- Esprime il proprio parere sulle richieste di assenza del Personale ATA;

17. Contratto Integrativo di Istituto

- Quantifica le risorse pervenute in competenza e le economie degli anni precedenti;
- Predisporre la comunicazione al dirigente circa le risorse disponibili ed i compensi erogati ai percepenti;
- Propone al Dirigente le risorse da impiegare per i compensi al personale ATA e relative attività aggiuntive;
- Svolge attività di consulente in tutta la procedura di elaborazione e predisposizione del contratto integrativo di Istituto;
- Elabora la relazione tecnica illustrativa del Contratto Integrativo di istituto;
- Invia la documentazione ai revisori per l'acquisizione della certificazione di compatibilità finanziaria;
- Invia il contratto e degli allegati all'ARAN;

18. Liquidazione Compensi accessori

- Verifica delle attività aggiuntive svolte dal Personale ATA;
- Elaborazione tabelle di liquidazione in software emolumenti Argo oppure direttamente al SIDI;
- Iscrizione impegni (netto e ritenute) in bilancio;

19. Programma Annuale

- Quantifica le risorse pervenute;
- Collabora con il dirigente scolastico per la elaborazione del Programma Annuale
- Compila le schede finanziarie per il Programma Annuale
- Collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione della relazione da allegare al PA e da sottoporre alla Giunta esecutiva
- Elabora i prospetti contabili da allegare al Programma Annuale
- Elabora la relazione di assestamento al 30 giugno di ogni anno

20. Conto Consuntivo

- Quantifica l'avanzo di amministrazione
- Quantifica il saldo cassa
- Elabora i prospetti contabili
- Calcola l'ammortamento per la redazione del valore del Patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- Elabora una relazione finale da sottoporre ai revisori per il parere ed al Consiglio di Istituto per l'approvazione

21. Gestione finanziaria

- Verifica la disponibilità per la sostenibilità di una spesa
- Verifica le note di assegnazione ed erogazione di risorse in favore dell'I.C. Lucca 3
- Predisporre le variazioni al Programma Annuale
- Predisporre gli atti per la radiazione dei residui attivi
- Predisporre gli atti per la perenzione dei residui passivi
- Elabora le reversali di incasso e cura la corretta imputazione

22. Revisori dei conti:

- Intrattiene rapporti di collaborazione con i revisori dei conti per concordare ed organizzare le periodiche verifiche in loco o telematiche;



23. OO.CC:

- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante per le riunioni della Giunta esecutiva;
- Elabora le delibere del Consiglio di Istituto se riferite ad argomenti di contabilità
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto laddove necessario per esporre questioni di natura contabile strettamente attinenti al proprio ruolo;

24. Istituto cassiere e servizio di tesoreria

- Cura la convenzione di cassa (gestione, rinnovo, aggiornamento software...)

25. Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.
- Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza

26. Servizio Sportello:

- Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

27. Accesso agli atti per il settore di propria competenza:

- Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni

28. Progetti europei e finanziamenti straordinari

- Supporta il DS nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR – PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire

29. Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.
- Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza

30. Protocollo in uscita e Trasparenza:

- Protocolla in uscita gli atti di propria competenza
- Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:
 - ✓ Albo on line
 - ✓ Amministrazione Trasparente
 - ✓ Argo scuolanext
 - ✓ Sito web;

31. Sostituzione:

PASTORE CAROLINA



Sig.ra CAROLINA PASTORE Affari Generali – Contabilità	
Comparto	Compiti Assegnati
Affari generali	<ul style="list-style-type: none">• Visiona quotidianamente la posta in Entrata, sia da PEO che da PEC, la importa, la assegna all'ufficio di competenza, individuato con l'ausilio del Piano ATA e/o con la collaborazione del DSGA;• Protocolla la posta destinata al Dirigente scolastico e suoi collaboratori ed al DSGA;• Assegna la posta in entrata all'Ufficio del singolo dipendente. L'assegnazione sarà effettuata in base al presente piano di lavoro, in caso di dubbio si rivolgerà al DSGA;• Trasforma in digitale la posta in entrata prodotta in modalità cartacea;• Invia il registro giornaliero e periodico in conservazione;• Al 31 dicembre di ogni anno provvede alla raccolta e all'archiviazione in base alla classificazione dei documenti e al riordino e riclassificazione dell'archivio sia cartaceo che digitale per l'anno successivo a decorrere dal 1 gennaio.• Acquisisce la posta in entrata che è stata assegnata al suo ufficio, la protocolla nel rigoroso rispetto delle indicazioni di questo documento e la archivia correttamente nei fascicoli dedicati e nei sottofascicoli ivi inseriti. Eventuali assegnazioni errate saranno riassegnate correttamente informando l'assistente che si occupa degli affari generali ed il DSGA.• Digitalizza la posta cartacea che acquisisce quando fa servizio sportello all'utenza di propria competenza e provvede a corretta registrazione (mittente, oggetto, archiviazione...)• Cura le scadenze di propria competenza, avendo attenzione di sollecitare la soluzione di problemi ancora non in via di determinazione;• Cura della notifica delle circolari di propria competenza a TUTTO il personale interessato in base all'oggetto delle stesse ed ai destinatari in indirizzo.• Protocolla in uscita gli atti di propria competenza• Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:<ul style="list-style-type: none">✓ Albo on line✓ Amministrazione Trasparente✓ Argo scuolanext✓ Sito web
Progetti Europei e finanziamenti straordinari (PTOF)	<ul style="list-style-type: none">• Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR - PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
Accesso agli Atti	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento• Collabora con tutte le figure di sistema;• Collabora con i colleghi del settore amministrativo• Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
Gestione Appuntamenti	<ul style="list-style-type: none">• Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la segreteria e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti;
Messe a disposizione	<ul style="list-style-type: none">• Cura e scarica tutte le domande pervenute nel corso del corrente anno scolastico, mediante il software di Argo Gecodoc e estrapola il report da comunicare all'area Personale
RP	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
Acquisti	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta richiesta di acquisto beni e fornitura servizi;• Acquisizione dei preventivi nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia;• Elaborazione della determina dirigenziale;• Acquisizione CIG e CUP in collaborazione con DSGA• Elaborazione dell'ordinativo di acquisto e/o contratto e/o convenzione;• Elaborazione dichiarazione del dirigente per impiego fondi per alunni H• Acquisizione di tutti i documenti del fornitore e rispetto della normativa sui controlli di rito;<ul style="list-style-type: none">✓ Durc✓ Casellario ANAC✓ Casellario giudiziale degli Amministratori✓ Verifiche PA su Infocamere✓ Autocertificazione ex art. 80 D.Lgs. 50/2016✓ DGUE



	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica ADE (Ditta ed Amministratori)✓ Verifica inadempimenti per pagamenti oltre € 5.000, IVA esclusa.• Corretta archiviazione e conservazione in gecodoc• Scarico e protocollo fatture, con rigorosa attenzione alle scadenze;• Inserimento n. di protocollo fatture al SIDI;• Emissione di Certificati di regolare fornitura, previa verifica delle forniture<ul style="list-style-type: none">✓ DSGA – per liquidazione fatture di acquisto beni;✓ Dirigente – per liquidazione fatture di acquisto servizi;• Elaborazione dei provvedimenti di liquidazione fatture a firma del DS• Emissione mandati di pagamento• Invio F24 all’Agenzia delle Entrate• Registrazione mandati di pagamento al SIDI• Rilevazione e gestione degli acquisti del materiale di primo soccorso.
Contratti di Assistenza Periodica	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti contrattuali con il fornitore;• Gestisce le comunicazioni in caso di necessità• Aggiorna il conteggio degli interventi ed il rispetto degli accordi contrattuali;• Monitora le scadenze contrattuali per procedere a nuova commessa nei termini
Servizio Fotocopie	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti contrattuali con il fornitore;• Cura il ricarico delle tessere e l’assegnazione agli aventi diritto con apposita procedura
Convenzioni per l’uso dei locali scolastici da parte di esterni in collaborazione con la DSGA	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con l’Ente locale per la gestione dei locali;• Predispone gli atti a riguardo da sottoporre al Consiglio di Istituto;• Crea gli eventi di pagamento per il versamento dei contributi;• Elabora le convenzioni che bisogna sottoscrivere con gli esterni;• Elabora un calendario per gli ingressi degli esterni nei locali dell’Istituto;• Coordina le attività di consegna chiavi dell’Istituto ad esterni a qualunque titolo.
Comodato d’Uso dei Beni d’Istituto	<ul style="list-style-type: none">• In collaborazione con l’Ufficio Didattica, elabora i contratti di comodato per il noleggio dei devices e degli strumenti musicali da parte degli alunni e/o del personale;• Crea gli eventi di pagamento per le cauzioni;• Cura la restituzione dei prodotti e ne verifica l’integrità• Affida le chiavi dei locali scolastici a chiunque ne abbia necessità, assicurandosi la firma sul relativo registro (stretta collaborazione con il direttore sga)• Affida le chiavi degli armadi scolastici a chiunque ne abbia necessità, assicurandosi la firma sul relativo registro (stretta collaborazione con il direttore sga)
Tenuta Registri	<ul style="list-style-type: none">• Custodisce e cura l’aggiornamento del registro dei verbali di Giunta;• Custodisce e cura l’aggiornamento del registro dei verbali dei Revisori dei Conti;
Adempimenti Privacy D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. per lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla normativa sulla privacy nell’ambito lavorativo d.lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016 (supporto DPO);• Elaborazione degli incarichi al personale tutto;
Attività del POF e PTOF	<ul style="list-style-type: none">• Raccoglie tutte le attività progettuali provenienti dall’esterno e da docenti interni;• Collabora con DS e figure di sistema per l’elaborazione del PTOF;• Cura la comunicazione interistituzionale relativamente alle attività scolastiche;
Indicazioni generali	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)• Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);• Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.• Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
Sostituzioni	<ol style="list-style-type: none">1. PONSIGLIONE Francesco Pio2. ROSSI Sabrina3. QUILICI Cinzia4. SALVETTI Carlo



Sig. CARLO SALVETTI Affari Generali – Didattica	
Comparto	Compiti Assegnati
Protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Acquisisce la posta in entrata che è stata assegnata al suo ufficio, la protocolla nel rigoroso rispetto delle indicazioni di questo documento e la archivia correttamente nei fascicoli dedicati e nei sottofascicoli ivi inseriti. Eventuali assegnazioni errate saranno riassegnate correttamente informando l'assistente che si occupa degli affari generali ed il DSGA.• Digitalizza la posta cartacea che acquisisce quando fa servizio sportello all'utenza e provvede a corretta registrazione (mittente, oggetto, archiviazione...)• Cura le scadenze di propria competenza, avendo attenzione di sollecitare la soluzione di problemi ancora non in via di determinazione;• Cura della notifica delle circolari di propria competenza a TUTTO il personale interessato in base all'oggetto delle stesse ed ai destinatari in indirizzo.
Google Calendar	<ul style="list-style-type: none">• Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la segreteria e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti;
Accreditamento Scuolanext	<ul style="list-style-type: none">• Abbinamento della classe ai singoli docenti sul portale Argo, per l'utilizzo delle funzionalità da parte dei docenti;• Creazione e trasmissione delle credenziali del gestionale per i genitori;
Tenuta dei fascicoli degli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Creazione del Fascicolo Digitale (creato in automatico da Gecodoc)• Iscrizione – immatricolazione – Trasferimenti.• Verifica dei documenti ivi inseriti.• Verifica del corretto inserimento di TUTTI i dati dell'interessato al software gestionale ed Integrazione/correzione ove necessario. Il tutto sia dell'alunno che degli esercenti la responsabilità genitoriale.• Unificazione fascicolo personale.• Acquisizione dei fascicoli degli alunni in Entrata. Invio dei fascicoli di alunni in uscita.• Aggiornamento costante dei dati.
Iscrizione annuale dei nuovi alunni – organico (con il supporto di Patrizia Barsotti)	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. e con i docenti referenti per la gestione delle attività annuali relative all'ingresso dei nuovi alunni;• Monitoraggio in itinere delle iscrizioni che pervengono ed aggiornamento dati al Dirigente e suoi collaboratori e funzioni di sistema; tempestivamente comunica ai docenti della classe la nuova iscrizione.• Predisposizione dati relativi alle iscrizioni degli alunni e per l'elaborazione dell'organico;• Collaborazione con il DS e con il DSGA per l'inserimento dei dati al SIDI;
Rinnovo OO.CC.	<ul style="list-style-type: none">• Cura, in collaborazione con il dirigente, i seguenti procedimenti:• Rinnovo Consiglio di Istituto in collaborazione con l'addetto agli Affari Generali;• Rinnovo Organi Collegiali annuali (Consigli di classe, interclasse e intersezione)• Aggiornamento degli elenchi degli eletti
Gestione OO.CC.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora, protocolla, invia le convocazioni e le comunicazioni del Collegio dei docenti;
Infortuni di Personale Docente, Ata ed Alunni	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutta la pratica relativa all'infortunio occorso a personale Docente, ATA ed Alunni. Acquisizione dei documenti, adempimenti al portale sidi e relative comunicazioni all'INAIL ed alla Compagnia assicurativa con cui l'Istituto ha sottoscritto la Polizza.• Al verificarsi dell'infortunio, che da normativa vigente, ha tempi molto ristretti, e qualora necessario, l'addetto è autorizzato a restare in servizio anche oltre l'orario d'obbligo. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo saranno regolate come da contrattazione integrativa di Istituto.
Nulla Osta Alunni	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei Nulla Osta in uscita.• Acquisizione della disponibilità dell'Istituzione che accoglie.• Acquisizione dei Nulla Osta in Entrata• Per la scuola dell'Infanzia:• Gestione delle comunicazioni di eventuale interruzione di frequenza.• Gestione di nuovi ingressi in corso d'anno
Verifica Obbligo scolastico	<ul style="list-style-type: none">• In sinergia con i collaboratori del Dirigente scolastico monitoraggio delle frequenze e dell'evasione obbligo scolastico.• Tempestiva notifica al Dirigente scolastico per le determinazioni ed azioni consequenziali.
Elaborazione dei certificati degli	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei certificati (di ogni tipo) degli alunni frequentanti le scuole dell'I.C. Lucca 3.



alunni	<ul style="list-style-type: none">• Adempimento da eseguire entro 3 gg. massimo dalla richiesta
Gite scolastiche e visite guidate	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti relative a tutte le uscite didattiche, visite guidate, Viaggi di Istruzione che dovessero riguardare gli allievi dell'Istituto. Nel dettaglio:• acquisizione della documentazione da parte del docente responsabile dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione.• Pratica di sicurezza. Notifica agli organi competenti se l'uscita prevede l'uso di mezzo di trasporto;• Nomina al Personale DOCENTE (ed ATA se previsto) quale accompagnatore;• Acquisizione della relazione di fine attività da parte del Docente Responsabile.• Apertura di un fascicolo per ogni evento.• Collaborazione con Figure di Sistema e Funzioni Strumentali.
Anagrafe alunni	Cura di tutti gli adempimenti previsti relativamente agli alunni della scuola di ogni grado
Statistiche e Monitoraggi	Cura di tutte le statistiche e monitoraggi relativi agli alunni dell'I.C. Lucca 3
Gruppo Sportivo	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con la docente referente per tutti gli adempimenti relativi al gruppo sportivo.• Cura e custodia di tutti i documenti (registro, acquisizione progetto, time card...)
Insegnamento Religione Cattolica	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutti gli adempimenti per gli alunni dell'Istituto.• Monitoraggi con la curia.• Esoneri e svolgimento attività alternative
Insegnamento Educazione fisica	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutti gli adempimenti per gli alunni dell'Istituto.• Esoneri e gestione documentazioni
Valutazioni periodiche	<ul style="list-style-type: none">• Gestione pagelle, tabelloni, documenti relativi alle verifiche intermedie.• Scrutinio on line supporto personale docente dell'Istituto Comprensivo Lucca 3• Collaborazione con i referenti e con tutti i docenti.
Esami di fine ciclo	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutta la procedura in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori.• Predisposizione di tutto il materiale (fogli per gli scritti ed altro materiale per la chiusura del plico e per il funzionamento delle commissioni)
Tenuta dei Registri	<ul style="list-style-type: none">• Cura, custodia ed aggiornamento costante di Registro Iscrizione telematico• Cura, custodia ed aggiornamento costante di Registro Matricola telematico
Invalsi	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di tutti gli adempimenti relativi alle prove e comunicazione dati alunni;• collaborazioni con i docenti referenti.
Comodato Uso Strumentazione e Libri di testo	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con la Sig.ra Barsotti, con la Sig.ra Pastore e con l'assistente tecnico per l'elaborazione dei contratti di comodato d'uso di devices, strumenti musicali ed ogni altro strumento per la DAD e per la DDI.• Collabora con la referente per il comodato dei libri di testo.
Argo Pago PA	Elabora gli eventi di pagamento per le famiglie (Libretto giustifiche , assicurazione e contributo volontario) in portale Argo Pago PA.
Libri di testo	<ul style="list-style-type: none">• Gestione procedure adozione libri di testo• Collaborazione con i coordinatori di classe per gli adempimenti necessari, consequenziali alle adozioni di fine anno, valide per gli anni successivi.• Elaborazione degli elenchi da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento• Collabora con tutte le figure di sistema;• Collabora con i colleghi del settore amministrativo• Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
Protocollo in uscita e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla in uscita gli atti di propria competenza• Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:<ul style="list-style-type: none">○ Albo on line○ Amministrazione Trasparente○ Argo ScuolaNext• Sito web.
Indicazioni generali per tutti gli adempimenti	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)• Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);• Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic84600n@istruzione.it PEC: luic84600n@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

	trasparente. • Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
Servizio Sportello	Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
Accesso agli atti	• Assistenza e cura dell'istruttoria per il settore di propria competenza; • Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni.
Progetti europei e finanziamenti straordinari (PTOF)	Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR – PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
Sostituzioni	1. QUILICI Cinzia 2. PASTORE Carolina 3. PONSIGLIONE Francesco Pio 4. ROSSI Sabrina



Sig.ra SABRINA ROSSI Affari Generali – Personale	
Comparto	Compiti Assegnati
Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Acquisisce la posta in entrata che è stata assegnata al suo ufficio, la protocolla nel rigoroso rispetto delle indicazioni di questo documento e la archivia correttamente nei fascicoli dedicati e nei sottofascicoli ivi inseriti. Eventuali assegnazioni errate saranno riassegnate correttamente informando l'assistente che si occupa degli affari generali ed il DSGA.• Digitalizza la posta cartacea che acquisisce quando fa servizio sportello all'utenza di propria competenza e provvede a corretta registrazione (mittente, oggetto, archiviazione...)• Cura le scadenze di propria competenza, avendo attenzione di sollecitare la soluzione di problemi ancora non in via di determinazione;• Cura della notifica delle circolari di propria competenza a TUTTO il personale interessato in base all'oggetto delle stesse ed ai destinatari in indirizzo.• Protocolla in uscita gli atti di propria competenza• Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:<ul style="list-style-type: none">✓ Albo on line✓ Amministrazione Trasparente✓ Argo ScuolaNext✓ Sito web
Progetti Europei e finanziamenti straordinari (PTOF)	<ul style="list-style-type: none">• Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR - PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. per lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla normativa in materia di Privacy ed alla produzione della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy ed del nuovo regolamento europeo 2016/679;
Accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento• Collabora con tutte le figure di sistema;• Collabora con i colleghi del settore amministrativo• Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
Gestione Appuntamenti	<ul style="list-style-type: none">• Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la segreteria e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti;
URP	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
Indicazioni generali	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)• Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);• Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.• Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
Community G-Suite	<ul style="list-style-type: none">• Comunica TEMPESTIVAMENTE all'Animatore Digitale i nominativi del personale neo immesso in ruolo o trasferito per la creazione dell'account istituzionale e per l'inserimento nelle mailing list d'Ufficio
neo immessi in ruolo	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione contratto al SIDI• Inserimento di tutti i dati in gestionali ARGO (Personale, Gecodoc....)• Gestione di tutti gli adempimenti connessi.• Richiesta dei fascicoli alle Istituzioni di precedente servizio per la riunificazione;• Trasmissione dei documenti ad organi esterni:<ul style="list-style-type: none">✓ Ambito Territoriale;✓ Ufficio scolastico Regionale✓ Ragioneria Territoriale dello Stato;• Predisposizione della relazione del periodo di prova.• Adempimenti SIDI.• Assistenza ai docenti per le iscrizioni alle piattaforme della formazione.
Part-Time	<ul style="list-style-type: none">• Acquisizione delle eventuali domande di part time• Verifica dei requisiti• Acquisizione delle determinazioni dirigenziali a riguardo• Elaborazione dei contratti



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic8460on@istruzione.it PEC: luic8460on@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di tutte le procedure consequenziali• Rispetto delle scadenze stabilite da Norma e da A.T. di Lucca
L. 104/92	<ul style="list-style-type: none">• Acquisisce le domande di fruizione dei benefici per assistenza a disabili;• Verifica dei requisiti per la fruizione dei benefici;• Informa il personale del diritto alla fruizione ovvero del mancato diritto;• Monitoraggio delle programmazioni ed eventuale modifiche in corso del mese;• Monitoraggio annuale sul portale Per la PA;
RINNOVO OO.CC.	Collabora con i colleghi di Affari generali e Didattica per l'elaborazione degli elenchi degli aventi diritto al voto.
Graduatorie	Gestione graduatorie - anche interne- del personale docente e ATA e relativa pubblicazione all'albo in collaborazione con l' Ufficio Personale
CONTROLLI E COMUNICAZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni di tutto il personale al centro per l'impiego (in eventuale sostituzione di Alessandra Benedetti)• Verifiche legge antipedofilia (in assenza di Benedetti – per tutto il personale)
Mobilità del Personale	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutta la procedura.• Al termine dell'anno scolastico, al momento della pubblicazione dei movimenti elabora un prospetto con l'indicazione di:<ul style="list-style-type: none">○ Personale Docente uscente○ Personale ATA uscente○ Personale Docente entrante○ Personale ATA entrante○ Posti vacanti e disponibili del Personale docente○ Posti vacanti e disponibili del Personale ATA• Ogni altro adempimento in riferimento alle pratiche di mobilità
trasmissione fascicoli	A fine o inizio anno scolastico trasmette i fascicoli digitali e cartacei
Applicazione MEF Identificazione dipendenti - Personale Docente ed ATA	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione ed Identificazione dipendenti• Rilascio PIN• Prestiti INPDAP• Sostegno al personale per la funzionalità dell'applicazione NOI PA
Ufficio Personale - Pensioni	<ul style="list-style-type: none">• Decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo; inidoneità.• Buonuscita, pensione, riscatti, legge 29 ed elaborazione al SIDI• Verifica delle posizioni di tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica. Analisi dettagliata del fascicolo personale di ciascuno.• Acquisizione delle domande volontarie.• Predisposizione della documentazione del Personale da collocare d'ufficio.• Elaborazioni TFR e TFS• Gestione delle posizioni dei dipendenti deceduti in costanza di servizio;
PassWeb	<ul style="list-style-type: none">• Sistemazione della posizione previdenziale di tutto il personale in servizio, Docente ed ATA.• Collaborazione con il Personale dell'INPS, ex INPDAP, per la correzione delle posizioni ove necessario.• Verifica delle RVPA del Personale
Ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none">• Ricostruzioni di carriera.• Gestione delle domande di ricostruzioni inoltrate da tutto il Personale in servizio, Docente ed ATA.• Verifica delle dichiarazioni di servizio presentate dal Personale dipendente.
Organico	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con l'Ufficio Didattica per i dati da trasmettere• Collaborazione con il DS e con il DSGA per l'inserimento dei dati al SIDI;• Calcolo delle unità in organico di diritto• Invio dati agli uffici referenti
Sostituzioni	<ol style="list-style-type: none">1. QUILICI Cinzia2. PONSIGLIONE Francesco Pio3. PASTORE Carolina4. SALVETTI Carlo



Sig.ra CINZIA QUILICI Affari Generali – Personale	
Comparto	Compiti Assegnati
Affari generali	<ul style="list-style-type: none">• Acquisisce la posta in entrata che è stata assegnata al suo ufficio, la protocolla nel rigoroso rispetto delle indicazioni di questo documento e la archivia correttamente nei fascicoli dedicati e nei sottofascicoli ivi inseriti. Eventuali assegnazioni errate saranno riassegnate correttamente informando l'assistente che si occupa degli affari generali ed il DSGA.• Digitalizza la posta cartacea che acquisisce quando fa servizio sportello all'utenza di propria competenza e provvede a corretta registrazione (mittente, oggetto, archiviazione...)• Cura le scadenze di propria competenza, avendo attenzione di sollecitare la soluzione di problemi ancora non in via di determinazione;• Cura della notifica delle circolari di propria competenza a TUTTO il personale interessato in base all'oggetto delle stesse ed ai destinatari in indirizzo.• Protocolla in uscita gli atti di propria competenza• Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:<ul style="list-style-type: none">✓ Albo on line✓ Amministrazione Trasparente✓ Argo ScuolaNext✓ Sito web
Progetti Europei e finanziamenti straordinari (PTOF)	Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR – PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. per lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla normativa in materia di Privacy ed alla produzione della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy ed del nuovo regolamento europeo 2016/679;
Accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento• Collabora con tutte le figure di sistema;• Collabora con i colleghi del settore amministrativo• Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
Gestione Appuntamenti	<ul style="list-style-type: none">• Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la segreteria e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti;
URP	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
Indicazioni generali	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)• Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);• Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.• Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
Gestione del Personale ASSENZE e prese di servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ricezione, trascrizione sulla lavagnetta e registrazione sul registro, dei fonogrammi delle assenze giornaliere• Registrazione giornaliera al gestionale Argo (Nulla Osta dopo aver controllato la regolarità della richiesta – a seguito del Visto del Ds/Dsga – Formalizza) ;• Registrazione giornaliera dei dati al SIDI• Richiesta di Visite fiscali• Nomina del supplente: in tal caso si attiva per gestire l'adempimento in base alla normativa generale o quella di somma urgenza se è il caso.• Convocazioni del Personale mediante la funzione "reclutamento" presente sul portale SIDI;• Accoglienza del personale neo assunto;• Consegna della documentazione per la presa di servizio;• Verifica della la correttezza della compilazione della presa di servizio con particolare attenzione alla dichiarazione di incompatibilità con il servizio;• In caso di orario ridotto informa il personale che è tenuto a comunicare a questo Istituto il completamento presso altri Istituti o Enti di diritto pubblico e/o privato;• Invia eventuale documentazione al MEF



	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce le rilevazioni periodiche come da vigente normativa – portale AssenzeNet;• Elabora i decreti assenza al gestionale e li trasmette a Gecodoc;• Custodisce i registri firma mensili di tutto il Personale ATA dopo il conteggio delle ore di straordinario svolto dai dipendenti in collaborazione con Barsotti Patrizia• Raccoglie tutte le ferie del personale ATA ed elaborazione del piano ferie da sottoporre poi al visto del DSGA (collaborazione Barsotti Patrizia);• Al termine dell'anno scolastico, entro e non oltre il 30 luglio 2022, presenterà al Direttore SGA una scheda riassuntiva con le seguenti notizie per ciascun dipendente ATA:<ul style="list-style-type: none">✓ Ferie AA.PP. residue✓ Ferie AA.CC. residue✓ Ore eccedenti non fruito
Personale a Tempo determinato	<ul style="list-style-type: none">• Convocazioni dal portale SIDI sezione "Reclutamento".• Stesura TEMPESTIVA del verbale di convocazione con l'indicazione di tutti gli elementi minimi necessari• Informativa alla Vicaria Michelotti o alla Dsga Del Giudice per l'elaborazione delle password gestionali;• Informativa all'animatore digitale per l'inserimento nelle piattaforme digitali dell'Istituto;• Informativa al collega Salvetti per l'associazione alla classe;• Informativa al coordinatore di plesso e di classe per la sostituzione• Inserimento di tutti i dati in gestionali ARGO (Personale, Gecodoc...)• Estrapolazione mensile del Registro dei contratti da pubblicare in A.T. in collaborazione con il Dsga• Al fine dell'inserimento dei dati dei dipendenti in servizio nei gestionali si occupa di inserire TEMPESTIVAMENTE tutti i dati relativi all'interessato, compreso l'indirizzo di posta elettronica personale ed il cellulare. Una mancanza a riguardo comporta l'impossibilità di elaborare le password di servizio• In Gecodoc, al fine di consentire un agevole invio delle comunicazioni la prima mail da inserire deve essere sempre quella della scuola @lucca3.edu.it ed al secondo record quella personale.• Contratto al SIDI• Cura di tutti gli adempimenti collaterali alla stipula del contratto (invio comunicazioni se necessario o altro...)• Comunicazione, a mezzo posta elettronica all'indirizzo del DSGA circa il completamento di tutti gli adempimenti preliminari all'autorizzazione delle rate. La comunicazione deve avvenire entro e non oltre il 3 del mese successivo a quello di competenza.<ul style="list-style-type: none">○ Si ricorda di eliminare il pagamento delle ferie durante lo svolgimento del servizio;○ Si ricorda che al termina della supplenza bisogna prevedere il pagamento delle ferie eventualmente non fruito;
Community G-Suite	<ul style="list-style-type: none">• Comunica TEMPESTIVAMENTE all'Animatore Digitale i nominativi del personale supplente assunto per la creazione dell'account istituzionale e per l'inserimento nelle mailing list d'Ufficio
Certificati di servizio	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei certificati (di ogni tipo) di tutto il Personale Docente ed ATA. Preferibilmente da eseguirsi entro 7 giorni dalla richiesta
Messe a disposizione	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione della graduatoria necessaria alle convocazioni• Aggiornamento del regolamento se necessario;
Gestione del Personale - FERIE	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione circolari annuali per le ferie (Natale – Pasqua – Estate) in collaborazione con il DSGA ed il DS• Raccolta delle richieste di ferie di tutto il Personale Docente ed ATA, registrazione al programma gestionale, emissione dei decreti e verifica finale.• In caso di ferie non concesse elaborerà il Decreto motivato di diniego;• Per il personale a tempo determinato verifica delle ferie residue, dopo aver calcolato tutti i periodi di sospensione attività didattica come da vigente normativa in materia.
Sostituzioni	<ol style="list-style-type: none">1. ROSSI Sabrina2. PONSIGLIONE Francesco Pio3. PASTORE Carolina4. SALVETTI Carlo



Sig. FRANCESCO PIO PONSIGLIONE Affari Generali – Amministrazione	
Comparto	Compiti Assegnati
Affari generali	<p>IN ASSENZA DELLA COLLEGA Carolina Pastore (in caso di necessità anche quotidianamente dalle ore 7,30 alle ore 8,10 – dalle 14,10 alle ore 14:45 o il pomeriggio di turno):</p> <ul style="list-style-type: none">• Visiona quotidianamente la posta in Entrata, sia da PEO che da PEC, la importa, la assegna all'ufficio di competenza, individuato con l'ausilio del Piano ATA e/o con la collaborazione del DSGA;• Protocolla la posta destinata al Dirigente scolastico e suoi collaboratori ed al DSGA;• Assegna la posta in entrata all'Ufficio del singolo dipendente. L'assegnazione sarà effettuata in base al presente piano di lavoro, in caso di dubbio si rivolgerà al DSGA;• Trasforma in digitale la posta in entrata prodotta in modalità cartacea;• Invia il registro giornaliero e periodico in conservazione;• Acquisisce la posta in entrata che è stata assegnata al suo ufficio, la protocolla nel rigoroso rispetto delle indicazioni di questo documento e la archivia correttamente nei fascicoli dedicati e nei sottofascicoli ivi inseriti. Eventuali assegnazioni errate saranno riassegnate correttamente informando l'assistente che si occupa degli affari generali ed il DSGA.• Digitalizza la posta cartacea che acquisisce quando fa servizio sportello all'utenza di propria competenza e provvede a corretta registrazione (mittente, oggetto, archiviazione...)• Cura le scadenze di propria competenza, avendo attenzione di sollecitare la soluzione di problemi ancora non in via di determinazione;• Cura della notifica delle circolari di propria competenza a TUTTO il personale interessato in base all'oggetto delle stesse ed ai destinatari in indirizzo.• Protocolla in uscita gli atti di propria competenza• Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:<ul style="list-style-type: none">✓ Albo on line✓ Amministrazione Trasparente✓ Argo scuolanext✓ Sito web
Progetti Europei e finanziamenti straordinari (PTOF)	Supporta il DS e il DSGA nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR – PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. per lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla normativa in materia di Privacy ed alla produzione della documentazione relativa all'applicazione D.L. 196/2003 Privacy ed del nuovo regolamento europeo 2016/679;
Accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento• Collabora con tutte le figure di sistema;• Collabora con i colleghi del settore amministrativo• Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
Gestione Appuntamenti	Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la segreteria e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti
URP	Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
Indicazioni Generali	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)• Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);• Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.• Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
Gestione OO.CC.	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS e con l'Ufficio Didattica per il rinnovo di:<ul style="list-style-type: none">○ Consiglio di Istituto○ RSU• Elabora, protocolla, invia le convocazioni e le comunicazioni di:<ul style="list-style-type: none">○ Collegio dei docenti (in assenza di Salvetti C);○ Consiglio di Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic8460on@istruzione.it PEC: luic8460on@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">○ Giunta esecutiva;○ RSU• Redige il verbale delle riunioni:<ul style="list-style-type: none">○ ATA○ Altro se necessario• Collabora con il Direttore SGA per la redazione, conservazione e pubblicazione dei verbali e delle delibere del Consiglio di Istituto;• Collabora con il Dirigente per la redazione del Contratto Integrativo di Istituto;
Rinnovo OO.CC.	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i colleghi di Affari generali e Didattica per l'elaborazione degli elenchi degli aventi diritto al voto.• Verifica degli elenchi e dell'assegnazione del personale ai singoli plessi;
Adempimenti Sicurezza D.Lgs. 81/2008	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. per lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza nell'ambito lavorativo d.lgs. 81 (supporto docente referente sicurezza, RSPP, Medico Competente);• Elaborazione degli incarichi al personale tutto.
Rapporti con il Proprietario degli edifici scolastici: Comune di Lucca	<p><u>Guida, e sostituisce in caso di assenza</u>, l'operato della sig.ra Barsotti Patrizia che si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curare la richiesta di intervento di manutenzione da parte del Comune di Lucca;• Curare la richiesta di smaltimento materiali e con il Comune di Lucca.
Corsi Aggiornamento	Gestisce i corsi di aggiornamento, fogli firma e attestati degli stessi
Anagrafe delle Prestazioni	<ul style="list-style-type: none">• RegISTRAZIONI periodiche di tutti i dati al portale PerlaPa settore Anagrafe delle prestazioni, entro 15 gg dal verificarsi dell'evento;
Avvisi e bandi per reclutamento ai sensi del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Direttore SGA per l'elaborazione degli avvisi per il reclutamento di specifiche figure professionali individuate nel PTOF.• Collaborazione con il DS ed il DSGA per la redazione dei contratti con esperti esterni di qualunque tipologia (progetti, servizi esternalizzati ...)•
FIS / MOF / Compensi Accessori	<ul style="list-style-type: none">• In Collaborazione con il DS, Vicaria ed il DSGA redige gli incarichi FIS/MOF deliberati dal Collegio dei Docenti e a seguito della sottoscrizione del Contratto Integrativo di istituto;• In Collaborazione con il DSGA elabora i provvedimenti di liquidazione dei compensi a firma del DS;• Aggiorna l'anagrafica percipienti nel software Emolumenti di Argo• In Collaborazione con il DSGA elabora l'UNIEMENS per Dipendenti a Tempo determinato• In Collaborazione con il DSGA elabora mensilmente il PRE'96
Assemblee Sindacali	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di tutti gli adempimenti come da vigente normativa a riguardo• Elaborazione circolare.• Acquisizione delle schede di adesione.• Adempimenti consequenziali.• Stretta collaborazione con collaboratori del Dirigente Scolastico per gestione delle classi• Conteggio delle ore
Scioperi	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di tutti gli adempimenti.• Elaborazione circolare.• Acquisizione delle eventuali schede di adesione.• Adempimenti consequenziali.• Stretta collaborazione con collaboratori del Dirigente scolastico per la gestione delle classi• Rilevazioni - SciopNet
Sostituzione	<ol style="list-style-type: none">1. PASTORE Carolina2. QUILICI Cinzia3. ROSSI Sabrina4. SALVETTI Carlo



Sig.ra ALESSANDRA BENEDETTI Affari Generali – Personale (PT 6 ore)	
Comparto	Compiti Assegnati
Affari generali	<ul style="list-style-type: none">• Visiona quotidianamente il proprio Ufficio Digitale di lavoro archiviato su Gecodoc. Dentro ci saranno le pratiche che dovranno essere lavorate e portate a compimento/soluzione• Acquisisce la posta in entrata che è stata assegnata al suo ufficio, la protocolla nel rigoroso rispetto delle indicazioni di questo documento e la archivia correttamente nei fascicoli dedicati e nei sottofascicoli ivi inseriti. Eventuali assegnazioni errate saranno riassegnate correttamente informando l'assistente che si occupa degli affari generali ed il DSGA.• Digitalizza la posta cartacea che acquisisce quando fa servizio sportello all'utenza di propria competenza e provvede a corretta registrazione (mittente, oggetto, archiviazione...)• Cura le scadenze di propria competenza, avendo attenzione di sollecitare la soluzione di problemi ancora non in via di determinazione;• Cura della notifica delle circolari di propria competenza a TUTTO il personale interessato in base all'oggetto delle stesse ed ai destinatari in indirizzo.• Protocolla in uscita gli atti di propria competenza• Provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in:<ul style="list-style-type: none">✓ Albo on line✓ Amministrazione Trasparente✓ Argo scuolanext✓ Sito web
Progetti Europei e finanziamenti straordinari PTOF	Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR – PNRR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. per lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla normativa in materia di Privacy ed alla produzione della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy ed del nuovo regolamento europeo 2016/679;
Accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni
Collaborazioni	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento• Collabora con tutte le figure di sistema;• Collabora con i colleghi del settore amministrativo• Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
Gestione Appuntamenti	Aggiorna e controlla il "Google Calendar" dove vengono inseriti tutti gli impegni che riguardano la segreteria e le relative scadenze, e il file per gli appuntamenti;
URP	Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
Indicazioni generali	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016)• Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);• Rispetto disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.• Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
Ufficio Personale - Centro per l'impiego	<ul style="list-style-type: none">• Aggiorna tempestivamente i dati del centro per l'impiego a seguito di trasferimento delle notizie da parte delle colleghe ufficio personale• Avrà cura di informarsi su eventuali notizie da registrare• Avrà cura di non far trascorrere la scadenza nel registrare tutte le informazioni da comunicare al Centro per l'impiego.
Convalida titoli di accesso	Verifica dei titoli dichiarati dal supplente e procede alla convalida ovvero alla NON convalida
verifiche personale a tempo determinato	Verifiche legge antipedofilia (MASSIVE)
Sostituzione	<ol style="list-style-type: none">1. ROSSI Sabrina2. QUILICI Cinzia3. PONSIGLIONE Francesco Pio4. PASTORE Carolina5. SALVETTI Carlo



Docente collocato fuori ruolo Ins. ROBERTO VIANI
Gestione del Piano della Comunicazione
Assistenza agli Uffici Amministrativi

Obiettivo professionale: Definire e diffondere un piano gestionale della Comunicazione come documento che, oltre ad elencare le azioni comunicative dell'ente, costituisce un processo che attraversa l'organizzazione, che la coinvolge interamente e la modifica nelle sue modalità organizzative.

Due sono le principali direttive di azione:

1. **Progettazione strategica:** Pianificare e redigere il Piano della Comunicazione a partire dagli obiettivi strategici dell'Istituto (definiti nell'Atto d'Indirizzo della DS, nel RAV, PdM e nel PTOF), dall'analisi del contesto interno ed esterno all'organizzazione coerentemente agli obiettivi previsti e dall'individuazione degli attori coinvolti e dei destinatari delle diverse azioni di comunicazione previste
2. **Progettazione operativa:** traduzione degli obiettivi strategici individuati in obiettivi di comunicazione e nella scelta degli strumenti e delle attività più idonee al raggiungimento degli obiettivi di comunicazione.

L'ins. Roberto Viani avrà anche il compito di collaborare con i seguenti Uffici di segreteria

- Collaborare con le Funzioni Strumentali e con lo staff di dirigenza per la stesura del PdC;
- Documentare e diffondere i processi/prodotti realizzati della Funzione Strumentale Area 5 e delle sue referenti;
- Completare il sito web previa raccolta dei documenti, della modulistica (genitori – docenti – ATA) e delle informazioni da pubblicare nelle diverse sezioni;
- Aggiornare settimanalmente il sito web e pubblicare le news in tempi rapidi;
- Diffondere e promuovere progetti e iniziative anche attraverso il portale ARGO BACHECA SCUOLA NEXT;
- Gestire l'Ufficio stampa integrandolo con nuove professionalità da formare;
- Mantenere i contatti con la Stampa locale e con l'Ufficio Stampa del Comune di Lucca;
- Collaborare con l'Ufficio per la revisione, aggiornamento e integrazione della modulistica relativa all'area ALUNNI
- Provvedere, rispettando le direttive del Dirigente, all'invio di comunicazioni/informazioni ed eventuali rilevazioni;

L'ins. Roberto Viani avrà anche il compito di collaborare con i seguenti Uffici di segreteria:

- ❖ **Area Alunni** (Carlo Salvetti) per la gestione di rilevazioni periodiche riguardo gli alunni, rinnovo OO.CC., scrutini, iscrizioni annuali, comunicazioni con le famiglie, contratti di comodato;
- ❖ **Area Affari Generali** per la redazione di circolari, comunicazioni varie;
- ❖ **Area Contabile** (Carolina Pastore) per la raccolta dei fabbisogni di materiali da parte dei docenti (strumentazioni, materiale di facile consumo...)
- ❖ **Dirigente scolastico e collaboratrici** per la rilevazione periodica dei dati covid e per la gestione dei progetti in corso di svolgimento.

Docente collocato fuori ruolo Ins. ELISABETTA OPPIDI
Gestione Progetti / Invalsi
Assistenza agli Uffici Didattici

Obiettivo professionale: Supportare ed integrare alcune delle attività dei colleghi di area didattica, personale e amministrativa

L'ins. Elisabetta Oppidi avrà anche il compito di collaborare con i seguenti Uffici di segreteria:

- ❖ **Area Alunni** per la gestione di rilevazioni periodiche riguardo gli alunni h, le prove INVALSI
- ❖ **Area Affari Generali** per la verifica e l'aggiornamento dei fascicoli personali in GECODOC: riunificazione dei fascicoli, aggiornamento dei dati anagrafici, di recapito e stipendiali
- ❖ **Area Contabile** per la gestione delle pratiche inerenti l'uso e la gestione dei locali – laboratori, palestre-: convenzioni
- ❖ **Area Personale** per la gestione delle pratiche inerenti l'Organico- di diritto e di fatto- del Personale Docente e ATA;
- ❖ Collabora alla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale in materia di sicurezza



Sig.ra PATRIZIA BARSOTTI - Collaboratrice Scolastica Collaborazione con la Segreteria

- **Supporto ufficio Didattica:** invio mensile Prospetto (Mod. A) di prenotazione pasti docenti e alunni all'Ufficio mensa del Comune di Lucca.
- **Supporto ufficio Affari Generali:** per ricevimento e invio comunicazioni e rapporti con Enti (Gesam-Comune ecc.) stesura e controllo delle prenotazioni degli spazi comunali o provinciali (palestre, auditorium, sale) e per le richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici" (far sapere ai docenti)
- **Collaborazione con la DSGA:**
 - spostamenti in altre sedi e/o locali del materiale inventariato – compreso il controllo e monitoraggio della consegna del materiale da inventariare acquistato, donato o prenotato dai plessi con il concorso "amici di scuola ESSELUNGA" e/o "COOP PER LA SCUOLA" (far sapere ai docenti)
 - supporto stesura orario di servizio personale Ausiliario
 - supporto sostituzione del personale assente con personale interno per tutti gli ordini di scuola quando è possibile
 - supporto gestione del portale ARGO PRESENZE per richieste di permesso e recupero del personale ATA e la rendicontazione dell'orario svolto

ASSISTENTI TECNICI

Svolgimento della Prestazione - Anno Scolastico 2023/2024

L'organico degli Assistenti Tecnici affidati a questa istituzione è composto di n. 2 unità, che svolgeranno la propria prestazione in n. 16 scuole, per numero variabile di ore in ciascuna istituzione, valutato in ragione dei singoli fabbisogni.

Orario delle Attività

Anche l'orario di lavoro dei dipendenti si svolgerà in modalità alternata per consentire a tutte le II.SS. in cui prestano servizio di fruire della prestazione lavorativa in modo utile e proficuo per l'intera comunità.

L'orario di svolgimento della prestazione è organizzato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Il dipendente, di norma, presterà servizio presso le singole istituzioni come da calendario dalle ore 08.00 alle ore 15.12. Al fine di andare incontro alle esigenze di servizio di tutte le Istituzioni scolastiche coinvolte, che potranno manifestare bisogni imprevedibili ed imprevedibili, si stabilisce sin d'ora che è possibile prevedere un sistema flessibile. Al tempo, però, le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravati per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni dovrà prevedersi la fruizione delle ferie, che dovranno essere consumate interamente entro la fine del contratto, fatta eccezione in caso di specifiche esigenze di servizio.

Sig. SALVATORE SETOLA

Le II.SS. in cui il dipendente presta servizio sono le seguenti: Centro Storico, Lucca 2, Lucca 3, Lucca 5, Lucca 6, Lucca 7, Lammari, CPIA.

BLOCCO 1 - 16 settimane dall'11 settembre 2023 al 29 dicembre 2023

- 3 volte al mese: Lucca 2, Lucca 6, Lucca 3 e Lucca Centro Storico
- 2 volte al mese: Lucca 5, Lammari, Lucca 7, CPIA

	Settimana 1 11-15 sett 9-13 ott 6-10 nov 4-8 dic	Settimana 2 18-22 Sett 16-20 ott 13-17 nov 11-15 dic	Settimana 3 25 sett – 29 sett 23-27 ott 20-24 nov 18-22 dic	Settimana 4 2-6 ott 30 ott -3 nov 27 nov – 1 dic 25-29 dic
Lunedì	Centro Storico	CPIA	Centro Storico	CPIA
Martedì	Lucca 2	Lucca 7	Lucca 2	Lucca 7
Mercoledì	Lucca 5	Lucca 6	Lucca 5	Lucca 6
Giovedì	Lammari	Lucca 2	Lammari	Lucca 3
Venerdì	Lucca 3	Lucca 3	Lucca 6	Centro Storico
Totale ore Settimanali	36	36	36	36

BLOCCO 2 - 16 settimane dal 1 gennaio 2024 al 19 aprile 2024

- 3 volte al mese: Lucca 2, Lucca 6, Lucca 5 e Lucca Centro Storico
- 2 volte al mese: Lucca 3, Lammari, Lucca 7, CPIA



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic84600n@istruzione.it PEC: luic84600n@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

	Settimana 1 1-5 gen 29 gen – 2 feb 26 feb – 1 mar 25-29 mar	Settimana 2 8-12 gen 5-9 feb 4-8 mar 1-5 apr	Settimana 3 15-19 gen 12-16 feb 11-15 mar 8-12 apr	Settimana 4 22-26 gen 19-23 feb 18-22 mar 15-19 apr
Lunedì	Centro Storico	CPIA	Centro Storico	CPIA
Martedì	Lucca 2	Lucca 7	Lucca 2	Lucca 7
Mercoledì	Lucca 5	Lucca 6	Lucca 5	Lucca 6
Giovedì	Lammari	Lucca 2	Lammari	Lucca 5
Venerdì	Lucca 3	Lucca 3	Lucca 6	Centro Storico
Totale ore Settimanali	36	36	36	36

BLOCCO 3 - 16 settimane dal 22 aprile 2024 al 9 agosto 2024

- 3 volte al mese: Lucca 2, Lucca 6, Lucca 3, Lucca 5
- 2 volte al mese: Lucca Centro Storico, Lucca 7, CPIA, Lammari

	Settimana 1 22-26 apr 20-24 mag 17-21 giu 15-19 lug	Settimana 2 29 apr – 3 mag 27-31 mag 24-28 giu 22-26 lug	Settimana 3 6-10 mag 3-7 giu 1-5 lug 29 lug – 2 ago	Settimana 4 13-17 mag 10-14 giu 8-12 lug 5-9 ago
Lunedì	Centro Storico	CPIA	Centro Storico	CPIA
Martedì	Lucca 2	Lucca 7	Lucca 2	Lucca 7
Mercoledì	Lucca 5	Lucca 6	Lucca 5	Lucca 5
Giovedì	Lammari	Lucca 2	Lammari	Lucca 3
Venerdì	Lucca 3	Lucca 3	Lucca 6	Lucca 6
Totale ore Settimanali	36	36	36	36

Il sig. SETOLA SALVATORE, che svolge servizio presso questa Istituzione, si occuperà di mansioni tecniche all'interno dell'Istituto.

Assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Le riparazioni di cui l'assistente potrà occuparsi sono esclusivamente riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati

Per tutto quanto sopra collaborerà con:

- Docenti per garantire la funzionalità delle strumentazioni in dotazione;
- Animatore digitale, per contribuire alla transizione digitale ed all'impulso verso tale direzione;
- Docenti delle rispettive discipline/laboratori per la didattica in presenza
- Direttore SGA per il collaudo dei beni acquistati
- Direttore SGA per la gestione degli acquisti di materiale informatico
- Assistenti Amministrativi per la gestione dei beni



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic84600n@istruzione.it PEC: luic84600n@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

Sig.ra DORA D'ERCOLE

Le II.SS. in cui il dipendente presta servizio sono le seguenti: Porcari, Piaggia (Capannori), Altopascio, Camigliano, Don Aldo Mei (San Leonardo), Montecarlo, Pescaglia, Lucca 4 (IC Puccini).

BLOCCO 1 - 20 settimane dall'11 settembre 2023 al 23 febbraio 2024

- 3 volte al mese: Porcari, Piaggia (Capannori), Altopascio, Camigliano
- 2 volte al mese: Don Aldo Mei (San Leonardo), Montecarlo, Pescaglia, Lucca 4 (IC Puccini)

	Settimana 1 11-15 sett 9-13 ott 6-10 nov 4-8 dic 1-5 gen 29 gen – 2 feb	Settimana 2 18-22 Sett 16-20 ott 13-17 nov 11-15 dic 8-12 gen 5-9 feb	Settimana 3 25 sett – 29 sett 23-27 ott 20-24 nov 18-22 dic 15-19 gen 12-16 feb	Settimana 4 2-6 ott 30 ott -3 nov 27 nov – 1 dic 25-29 dic 22-26 gen 19-23 feb
Lunedì	Pescaglia	Camigliano	Piaggia	Lucca 4
Martedì	Camigliano	Lucca 4	Altopascio	Pescaglia
Mercoledì	Porcari	Porcari	Camigliano	Don Aldo Mei
Giovedì	Don Aldo Mei	Piaggia	Porcari	Piaggia
Venerdì	Montecarlo	Altopascio	Montecarlo	Altopascio
Totale ore Settimanali	36	36	36	36

BLOCCO 2 - 24 settimane dal 24 febbraio 2024 al 9 agosto 2024

- 3 volte al mese: Camigliano, Piaggia (Capannori), Altopascio, Don Aldo Mei (San Leonardo),
- 2 volte al mese: Porcari, Montecarlo, Pescaglia, Lucca 4 (IC Puccini)

	Settimana 1 26 feb – 1 mar 25-29 mar 22-26 apr 20-24 mag 17-21 giu 15-19 lug	Settimana 2 4-8 mar 1-5 apr 29 apr – 3 mag 27-31 mag 24-28 giu 22-26 lug	Settimana 3 11-15 mar 8-12 apr 6-10 mag 3-7 giu 1-5 lug 29 lug – 2 ago	Settimana 4 18-22 mar 15-19 apr 13-17 mag 10-14 giu 8-12 lug 5-9 ago
Lunedì	Don Aldo Mei	Pescaglia	Lucca 4	Don Aldo Mei
Martedì	Lucca 4	Montecarlo	Don Aldo Mei	Pescaglia
Mercoledì	Camigliano	Altopascio	Camigliano	Altopascio
Giovedì	Piaggia	Camigliano	Montecarlo	Piaggia
Venerdì	Altopascio	Porcari	Piaggia	Porcari
Totale ore Settimanali	36	36	36	36



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic84600n@istruzione.it PEC: luic84600n@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

FUNZIONIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	H	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barsotti Dunia Bianchi Simonetta	36	Pr.Giusti	Pr.Giusti	Pr.Giusti	Pr.Giusti	Pr.Giusti
Pucci Gina Davini Giovanna (30/06/2024)	36 18	In.Giusti	In.Giusti	In.Giusti	In.Giusti	In.Giusti
Martinelli Guendalina (30/06/2024)	36	In. Papini	In. Papini	In. Papini	In. Papini	In. Papini
Baldecchi Paola	36	In. Papini	In. Papini	In. Papini	In. Papini	In. Papini
Tani Katuscia	36	In. Rodari	In. Rodari	In. Rodari	In. Rodari	In. Rodari
Tognarelli Sara	36	In. Rodari	In. Rodari	In. Rodari	In. Rodari	In. Rodari
Dal Colletto Patrizia	36	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani
Bertini Fabrizio	36	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani
Donatiello Daniela	36	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani
Santi Silvio Giulio	36	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani
Mazzanti Cristina	36	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo
Argenziano Carmen (SP)	18	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo
Lorenzetti Rossana	6	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo	Pr. S.Angelo
Minucciani Gloria	36	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato
Argenziano Carmen (SP)	18	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato	Pr. S.Donato
Barsotti Patrizia	36	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete
Baroni Giuliana	36	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete
Moscaritolo Alessandra	30	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete
Lazzarini Maria	36	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete
Panteri Roberta	36	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete	Carlo Del Prete



PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO ASSEGNAZIONE DI SEDE E MANSIONI

SCUOLA INFANZIA G. GIUSTI

Via Don Minzoni, 308 (Lu)

Tempo Scuola: **40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00**

ORARIO FISSO

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pucci Gina (36 h)	07:50 - 15:02	10:30 - 17:42	07:50 - 15:02	10:30 - 17:42	07:50 - 15:02
Davini Giovanna (PT orizzontale 18 h)	14:05 - 17:41	07:50 - 11:26	14:05 - 17:41	07:50 - 11:26	14:05 - 17:41

MANSIONARIO

- Prima informazione al pubblico
- Ingresso alunni:
 - vigilanza alunni in attesa dell'insegnante
 - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
 - risposta alle chiamate telefoniche
- Servizio mensa:
 - Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- Collaborazione docenti
 - Sistemazione dell'aula quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule)
 - Sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
 - Assistenza ai bambini non ancora autonomi per i bisogni primari
 - Accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus alla porta d'ingresso
- Controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti)
- Pulizia corridoio
- Alla fine dell'orario scolastico: pulizia aule; bagni; lavaggio pavimenti.

**SCUOLA INFANZIA PAPINI****Via Matteotti (LU)****Tempo Scuola: 40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00**

n. sezioni: 3 dislocate su n. 1 piano

ORARIO FISSO

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Baldecchi Paola (36 h)	10:50 - 18:02	07:50 - 15:02	10:50 - 18:02	07:50 - 15:02	07:45 - 14:57
Martinelli Guendalina 36 h al 30/06/2024	07:50 - 15:02	10:50 - 18:02	07:50 - 15:02	10:50 - 18:02	07:50 - 15:02

MANSIONARIO

- Prima informazione al pubblico
- Ingresso alunni:
 - vigilanza alunni in attesa dell'insegnante
 - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
 - risposta alle chiamate telefoniche
- Servizio mensa:
 - Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- Collaborazione docenti:
 - Sistemazione dell'aula quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule)
 - Sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
 - Assistenza ai bambini non ancora autonomi per i bisogni primari
 - Accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus alla porta d'ingresso
- Pulizia corridoio e controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti)
- Alla fine dell'orario scolastico: pulizia aule; bagni; lavaggio pavimenti.

SCUOLA INFANZIA RODARI**Via Vecchi Pardini (LU)****Tempo Scuola: 40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00**

n. sezioni: 3 dislocate su n. 1 piano

A SETTIMANE ALTERNE

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tani Katuscia (36 h)	07:50 - 15:02	07:50 - 15:02	07:50 - 15:02	07:50 - 15:02	07:50 - 15:02
Tognarelli Sara (36 h)	10:50 - 18:02	10:50 - 18:02	10:50 - 18:02	10:50 - 18:02	10:50 - 18:02

MANSIONARIO

- Prima informazione al pubblico
- Ingresso alunni:
 - vigilanza alunni in attesa dell'insegnante
 - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
 - risposta alle chiamate telefoniche
- Servizio mensa:
 - Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- Collaborazione docenti:
 - Sistemazione dell'aula quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule)
 - Sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
 - Assistenza ai bambini non ancora autonomi per i bisogni primari
 - Accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus alla porta d'ingresso
- Pulizia corridoio e controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti)
- Alla fine dell'orario scolastico: pulizia aule; bagni; lavaggio pavimenti.

**SCUOLA PRIMARIA G. GIUSTI****Via Don Minzoni, 308 (LU)**Tempo Scuola: **27/29 h settimanali**

n. classi: 9 dislocate su n. 2 piani

Orario delle Lezioni

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1A, 1B, 2A 3A, 3B	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:00
4A e 4B	08:00 - 15:30 (con mensa)	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:00
5A e 5B	08:00 - 13:30	08:00 - 15:30 (con mensa)	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:00

A SETTIMANE ALTERNE

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barsotti Dunia (36 h)	07:45 - 14:57	09:00 - 16:12	07:45 - 14:57	08:30 - 15:42	07:45 - 14:57
Bianchi Simonetta (36 h)	09:00 - 16:12	07:45 - 14:57	08:30 - 15:42	07:45 - 14:57	08:30 - 15:42

MANSIONARIO

- Prima informazione al pubblico
- Ingresso alunni:
 - vigilanza alunni in attesa dell'insegnante
 - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
 - risposta alle chiamate telefoniche
- Servizio mensa:
 - Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- Durante le lezioni:
 - centralino telefonico
 - consegna della posta da firmare ai docenti
 - pulizia aula insegnanti e aula computer
 - collaborazione con i docenti
- Durante gli intervalli:
 - pulizia pavimenti aule
 - spolveratura banchini
 - svuotamento cestini
- Dopo l'intervallo: pulizia bagni e corridoio
- Uscita alunni: accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus alla porta d'ingresso
- Piano Terra: pulizia n.5 aule, bagni, biblioteca, atrio, corridoi
- Primo Piano: pulizia n.4 aule, aula computer, bagni, corridoi
- Mensa scolastica (monoporzione in classe): ai Collaboratori Scolastici spetta la pulizia e sanificazione del pavimento, mentre la ditta dovrà provvedere alla pulizia e sanificazione di banchi e tavolini.

**SCUOLA PRIMARIA DON MILANI****Via Matteotti (LU)**Tempo Scuola: **40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30**

n. classi: 9 dislocate su n. 2 piani

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertini Fabrizio (36 h)	12:00 - 19:12	08:00 - 15:12	11:00 - 18:12	12:00 - 19:12	12:00 - 19:12
Dal Colletto Patrizia (36 h)	08:00 - 15:12	12:00 - 19:12	08:00 - 15:12	11:00 - 18:12	08:00 - 15:12
Santi Silvio Giulio (36 h)	12:00 - 19:12	11:00 - 18:12	12:00 - 19:12	08:00 - 15:12	12:00 - 19:12
Donatiello Daniela (36 h)	08:00 - 15:12	12:00 - 19:12	12:00 - 19:12	12:00 - 19:12	11:00 - 18:12

MANSIONARIO**TURNO A – 08:00 - 15:12**

- Accoglienza ore 08:30
- Il Collaboratore Scolastico all'ingresso:
 - fornisce una prima informazione al pubblico **in caso di necessità**;
 - comunica al coordinatore di plesso un eventuale ritardo dell'insegnante;
 - risponde alle chiamate telefoniche.
- Servizio mensa:
 - **Entro le ore 09:00** prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- **Durante la mattina:**
 - Collaborazione docenti
 - Sistemazione delle aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule)
 - pulizia corridoio e controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti).
- Sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
- Assistenza ai bambini non ancora autonomi per i bisogni primari
- Comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
- Durante gli intervalli: pulizia pavimenti aule, spolveratura banchini, svuotamento cestini.
- Dopo l'intervallo: pulizia bagni e corridoio
- Durante la mensa: svuotamento cestini pulizia, sanificazione pavimenti aule, pulizia e sanificazione bagni (sanitari e pavimenti)
- Sorveglianza al piano terra
- Durante l'orario di servizio pulizia aule liberi, corridoi, bagni, scala, buca
- Ore 14:00 pulizia locali liberi

TURNO B – 11:00 - 18:12

- Sorveglianza al piano primo
- Collaborazione docenti
- Sistemazione delle aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule)
- Pulizia corridoio e controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti)
- Ore 14:30: pulizia locali liberi
- Uscita: accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus
- **Ore 16:30:** pulizia classi piano primo 3A, 3B, 4A, 5A, bagni, informatica aula docenti, biblioteca alla necessità

TURNO B – 12:00 - 19:12

- Collaborazione docenti
- Sistemazione delle aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule)
- Pulizia corridoio e controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti)
- Ore 14:30: pulizia locali liberi
- Uscita: accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus
- **Ore 16:30:** pulizia classi piano terra 1A, 1B, 2A, 2B, bagni, atrio d'ingresso, aula sostegno e ceramica alla necessità

**SCUOLA PRIMARIA S. DONATO****Via Villa Altieri (LU)**Tempo Scuola: **40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30**

n. classi: 4 dislocate su n. 1 piano

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Minucciani Gloria (36 h)	08:00 - 14:00	08:00 - 14:30 15:00 - 17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:30 15:00 - 17:30	08:00 - 14:00
Argenziano Carmen (18h S.Don. + 18h S.Ang.)	12:30 - 18:30		12:30 - 18:30		12:30 - 18:30

MANSIONARIO

- Prima informazione al pubblico
- Ingresso alunni:
 - vigilanza alunni in attesa dell'insegnante
 - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
 - risposta alle chiamate telefoniche
- Servizio mensa:
 - Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- Durante le lezioni:
 - sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
 - collaborazione con gli insegnanti
 - consegna della posta da firmare ai docenti e ai collaboratori scolastici
 - pulizia aule non utilizzate e spolveratura banchi
 - pulizia aule biblioteca e aula computer
 - centralino telefonico
 - inoltro ricezione fax
- Durante gli intervalli:
 - pulizia pavimenti aule
 - spolveratura banchini
 - svuotamento cestini
- Durante la mensa: svuotamento cestini, pulizia pavimenti aule, pulizia bagni (sanitari e pavimenti) e corridoio
- Dopo l'intervallo: pulizia bagni e corridoio
- Uscita alunni: accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus alla porta d'ingresso
- Ore 16:30: pulizia, lavaggio e igienizzazione pavimenti di aule, corridoio, bagni alunni e 1 bagno docenti

**SCUOLA PRIMARIA S. ANGELO****Via per S. Angelo (LU)**Tempo Scuola: **40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 16:15**

n. classi: 5 dislocate su n. 1 piano

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mazzanti Cristina (36 h)	08:00 - 14:00 14:30 - 17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00 14:30 - 17:30
Argenziano Carmen (18h S. Don. + 18h S. Ang.)		09:00 - 13:30 14:00 - 18:30		09:00 - 13:30 14:00 - 18:30	
Lorenzetti Rossana (6h)			12:30 - 18:30		

MANSIONARIO

- Prima informazione al pubblico
- Ingresso alunni:
 - vigilanza alunni in attesa dell'insegnante
 - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante
 - risposta alle chiamate telefoniche
- Servizio mensa:
 - Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista. Si raccomanda di prestare attenzione all'ordine puntuale delle diete presenti del plesso.
 - Ogni fine mese consegna alla segreteria copia Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente, Prospetto prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.
- Durante le lezioni:
 - sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
 - collaborazione con gli insegnanti
 - consegna della posta da firmare ai docenti e ai collaboratori scolastici
 - pulizia aule non utilizzate e spolveratura banchi
 - pulizia aule biblioteca e aula computer
 - centralino telefonico
 - inoltro ricezione fax
- Durante gli intervalli:
 - pulizia pavimenti aule
 - spolveratura banchini
 - svuotamento cestini
- Dopo l'intervallo: pulizia bagni e corridoio
- Durante la mensa: svuotamento cestini, pulizia pavimenti aule, pulizia bagni (sanitari e pavimenti) e corridoio
- Uscita alunni: accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus alla porta d'ingresso
- Ore 16:15: pulizia, lavaggio e igienizzazione pavimenti di aule, corridoio, bagni

**Scuola Secondaria di Primo Grado CARLO DEL PRETE****Via per S. Angelo (LU)**Tempo Scuola: **40 h settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 16:15**

n. classi: 5 dislocate su n. 1 piano

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barsotti Patrizia (36 h)	07:00 - 14:12	07:00 - 14:12	07:00 - 14:12	07:00 - 14:12	07:00 - 14:12
Baroni Giuliana (36 h)	12:00 - 19:12	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57
Moscaritolo Alessandra (30 h fino al 30 giugno)	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	13:12 - 19:12
Lazzarini Maria (36 h)	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	12:00 - 19:12	07:45 - 14:57	12:00 - 19:12
Panteri Roberta (36 h)	07:45 - 14:57	12:00 - 19:12	07:45 - 14:57	12:00 - 19:12	07:45 - 14:57

Regole generali CS Scuola Secondaria di Primo Grado

- Postazione INFO:
 - fornire una prima informazione con l'utenza;
 - effettuare servizio di centralino telefonico e filtro la segreteria;
 - assicurarsi che la postazione sia sempre coperta in orario di apertura della scuola.
- Il collaboratore scolastico al piano:
 - è a disposizione dei docenti;
 - sistema le aule quando gli alunni sono impegnati in altre attività;
 - sorveglia gli alunni in occasione momentanea assenza insegnanti.
- Spostarsi solo in caso di stretta necessità;
- Assicurarsi che la porta e il cancello siano chiusi a chiave;
- Collaborare con i docenti;
- Sistemare delle aule quando gli alunni sono impegnati in altre attività;
- Sorvegliare alunni in occasione momentanea assenza insegnanti;
- Alle 14,10 ultima uscita degli alunni la scuola rimane chiusa sino alle ore 15,00.

Sig.ra Patrizia BARSOTTI*Mansionario specifico causa esonero dalla pulizia da svolgere durante l'orario*

- **Apertura scuola 07:00:** pulizia ufficio di Presidenza, apertura aule al primo piano aule docenti;
- **Ingresso principale ore 08:05:** accoglienza alunni in caso di necessità
- front-office e prima informazione al pubblico (in alternanza con Lazzarini Maria, Panteri Roberta, Baroni Giuliana Moscaritolo)
- Consegnataria chiavi sede principale
- Prenotazione appuntamenti DS, DSGA e Ufficio
- Essendo titolare della prima posizione economica (art.7) dovrà assistere gli alunni H
- Collaborazione con il coordinatore di plesso
- **Supporto ufficio Didattica:**
 - invio mensile Prospetto (Mod. A) di prenotazione pasti all'Ufficio mensa del Comune di Lucca
 - supporto iscrizioni
- **Supporto gestione pratiche ufficio Personale** (al bisogno)
- **Supporto ufficio Affari Generali:**
 - per ricevimento e invio comunicazioni e rapporti con Enti (Gesam-Comune ecc.) stesura e controllo delle prenotazioni degli spazi comunali o provinciali (palestre, auditorium, sale) e per le richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici" (far sapere ai docenti)
 - Rapporti con Comune e Provincia per gestione e comunicazione orari palestra
- **Collaborazione con la DSGA:**
 - spostamenti in altre sedi e/o locali del materiale inventariato – compreso il controllo e monitoraggio della consegna del materiale da inventariare acquistato, donato o prenotato dai plessi con il concorso "amici di scuola ESSELUNGA" e/o "COOP PER LA SCUOLA" (far sapere ai docenti)
 - supporto stesura orario di servizio personale Ausiliario
 - supporto sostituzione del personale assente con personale interno per tutti gli ordini di scuola quando è possibile
 - prospetto mensile ferie e recuperi (ore a credito e a debito) dei dipendenti
 - redazione circolare ferie (Natale, Pasqua e Estive)



- supporto gestione del portale ARGO PRESENZE per richieste di permesso e recupero del personale ATA e la rendicontazione dell'orario svolto
- elaborazione degli ordini di servizio per ore eccedenti l'ordinario del Personale ATA
- sostituzione del personale ATA assente con personale interno per tutti gli ordini di scuola
- tenuta registro consegna/restituzione chiavi plessi
- supporto per la gestione dell'inventario d'Istituto

**Collaboratrice Scolastica LAZZARINI MARIA – T.I. 36h – Art.7
POSTAZIONE INFO**

in alternanza con Panteri, Baroni e Moscaritolo

- **Ingresso principale ore 08:05:** accoglienza alunni
- **Durante la mattina:** pulizia corridoi, bagni e atrio in alternanza con le colleghe
- **Ore 14.10:** pulizia palestre, bagni alunni e docenti, aula di artistica, corridoi, classe 1E e atrio (in collaborazione)
- **All'uscita degli alunni:** sanificazione di tutte le superfici e dei pavimenti
 - In quanto titolare della prima posizione economica (art.7): assistenza agli alunni con disabilità.

Mercoledì – Turno Pomeridiano

In aggiunta a quanto sopraelencato:

- Pulizia Uffici Vicario, segreterie, DSGA
- Pulizia n.2 bagni uffici

**Collaboratrice Scolastica PANTERI ROBERTA – T.I. 36h
PIANO 1 Ala Ovest classi Prime e POSTAZIONE INFO**

- **Ingresso principale ore 08:05:** accoglienza alunni
- **Durante la mattina:** Postazione INFO in alternanza con Lazzarini e Baroni (esonero sollevamento pesi)
- **Durante la ricreazione:** sorveglianza al piano
- **Dopo la ricreazione:** pulizia corridoi, scala e sanificazione bagni

Martedì e Giovedì – Turno Pomeridiano

In aggiunta a quanto sopraelencato:

- Pulizia Uffici Vicario, segreterie, DSGA
- Pulizia n.2 bagni uffici

**Collaboratrice Scolastica BARONI GIULIANA – T.I. 36h
PIANO 1 Ala Est classi Seconde**

- Sorveglianza piano primo Ala Est classi seconde
- **Durante la mattina:** pulizia corridoi e sanificazione bagni
- **Ore 14:10:** pulizia n. 4 aule, corridoi, aula n.5, bagni alunni, bagno docenti, scale interne

Lunedì – Turno Pomeridiano

In aggiunta a quanto sopraelencato:

- Pulizia Uffici Vicario, segreterie, DSGA
- Pulizia n.2 bagni uffici

**Collaboratrice Scolastica MOSCARITOLO ALESSANDRA – T.D. 30h
PIANO 2 Ala Ovest classi Terze**

- Sorveglianza piano secondo ala ovest classi terze
- **Durante la mattina:** pulizia corridoi, locali liberi e sanificazione bagni
- **Ore 14:10:** pulizia n. 4 aule, corridoi, bagni alunni, bagno docenti, aula Arcobaleno, scale interne e, in collaborazione tutti i collaboratori scolastici, ala laboratori, classi musicali P.T., atrio e bagno P.T.

Venerdì – Turno Pomeridiano

In aggiunta a quanto sopraelencato:

- Pulizia Uffici Vicario, segreterie, DSGA
- Pulizia n.2 bagni uffici



ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 3

VIA DON MINZONI, 244 - S. ANNA - 55100 LUCCA

C.F. 92051740469

TEL.0583/584388-581457

MAIL: luic8460on@istruzione.it PEC: luic8460on@pec.istruzione.it SITO WEB: www.lucca3.edu.it

Per eventuali incarichi relativi ai progetti (es. PON/FSE, Cambridge, ecc.), si procederà sulla base delle disponibilità del personale rilevata con avviso interno, compatibilmente con gli orari di servizio e/o le eventuali competenze richieste.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Julia Del Giudice

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse