



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

Istituto Comprensivo PIA PERA già Lucca 3
Prot. 0017026 del 29/11/2024
VII-6 (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024 / 2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 14467 del 16/10/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 05/09/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

Assistenti Amministrativi: 5 + 1 pt 18 h

Assistenti Tecnici: 2 (titolari ma assegnati e in servizio alle varie sedi del territorio come specificato più avanti).

Collaboratori Scolastici: 19

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuati;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Assegnazione degli Assistenti Amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi
UFFICIO AFFARI GENERALI - DIDATTICA	SALVETTI CARLO (T.I. 36 ore)
UFFICIO AFFARI GENERALI – CONTABILITA'-PATRIMONIO	PASTORE CAROLINA (T.I. 30 ore)
UFFICIO AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE 1	PAPPACENA CLAUDIO (T.I. 36 ore)
UFFICIO AFFARI GENERALI – AMM.NE	PIERA VANNUCCI (incarico T.D. 36 ore fino al 31/08/2024)
UFFICIO AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE 2	MARIA CARMELA ZACCARIA (T.I. 18 ore)
UFFICIO AFFARI GENERALI – AMM.NE e SUPPORTO UFFICIO PERSONALE 2	SANTINI VERONICA (incarico T.D. a decorrere dal 01/09/2024 - 36 ore)
UFFICIO AFFARI GENERALI – AMM.NE	FAUSTA DE FELICE (incarico T.D. 6 ore fino al 30/06/2024)
DSGA	PAOLA PELLI (T.I.)

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 – 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			



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

MERCOLEDI'		11,30-13,00		
GIOVEDI'	11,30-13,00			
VENERDI'		8,00-10,00		

Orario di servizio:

Cognome e Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
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
Pappacena Claudio	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
Santini Veronica	7.45-14.00 14.30-17.15	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30
Vannucci Piera	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
Zaccaria Maria Carmela	7.30-11.06	7.30-11.06	7.30-11.06	7.30-11.06	7.30-11.06
De Felice Fausta	////	8.30-10.30 + 1h allattament o	////	8.30-10.30 + 1h allattament o	////
Paola Pelli	7.15 – 14.15	7.15 – 13.15 14,30-16,30	7.15 – 14.15	7.15 – 14.15	7.15 – 14.15



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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 CAROLINA PASTORE		
Settore/Area	Compiti Assegnati	
AFFARI GENERALI CONTABILITA'	<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.• 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	
	<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<ul style="list-style-type: none">• Predisporre Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno• Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti	
	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria di accesso agli atti. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni	
	<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	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza	
	<ul style="list-style-type: none">• Cura e gestione del patrimonio;• Tenuta dei registri degli inventari;• Rapporti con i sub-consegnatari;• Tenuta dei registri di magazzino;• Carico e scarico dell'inventario;	



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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">• Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;• Acquisizione CIG e CUP in collaborazione con DSGA;• Acquisizione di tutti i documenti del fornitore e rispetto della normativa sui controlli di rito relativi a : Durc, Casellario ANAC, Casellario giudiziale degli Amministratori, Verifiche PA su Infocamere, DGUE, Verifica Agenzia delle Entrate (Ditta ed Amministratori), Verifica inadempimenti per pagamenti oltre € 5.000, IVA esclusa.• Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;• Rilevazione e gestione degli acquisti del materiale di primo soccorso.
<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti contrattuali e gestisce le comunicazioni con i fornitori di servizi vari;• Aggiorna il conteggio degli interventi ed il rispetto degli accordi contrattuali;• Monitora le scadenze contrattuali per procedere a nuova commessa nei termini;
<ul style="list-style-type: none">• <u>Servizio fotocopie</u>: cura il ricarico delle tessere e l'assegnazione agli aventi diritto con apposita procedura
<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>sostituisce in caso di assenza, 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.
<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)
<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);
<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;
<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



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

	Sostituzioni:
	1. Vannucci Piera
	2. Santini Veronica
	3. Pappacena Claudio
	4. Salvetti Carlo

1. Vannucci Piera
2. Santini Veronica
3. Pappacena Claudio
4. Salvetti Carlo



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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. CARLO SALVETTI Affari Generali – Didattica		
Comparto	Compiti Assegnati	
AFFARI GENERALI DIDATTICA	<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.	
	<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;	
	<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.	
	<ul style="list-style-type: none">• Unificazione fascicolo personale.• Acquisizione dei fascicoli degli alunni in Entrata. Invio dei fascicoli di alunni in uscita.• Aggiornamento costante dei dati,• Cura di tutte le statistiche e monitoraggi relativi agli alunni dell'I.C. Lucca 3	
	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il DS e con i docenti referenti per la gestione delle attività annuali relative all'ingresso dei nuovi alunni (con il supporto di Patrizia Barsotti);• 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;	
	<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	
	<ul style="list-style-type: none">• Elabora, protocolla, invia le convocazioni e le comunicazioni del Collegio dei docenti;	
	<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	



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

	<p>d'obbligo. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo saranno regolate come da contrattazione integrativa di Istituto.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei Nulla Osta in entrata e in uscita.• Acquisizione della disponibilità dell'Istituzione che accoglie.• Scuola dell'infanzia: gestione delle comunicazioni di eventuale interruzione di frequenza.• Scuola dell'infanzia: gestione di nuovi ingressi in corso d'anno
	<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.
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei certificati (di ogni tipo) degli alunni frequentanti le scuole dell'I.C. Pia Pera.
	<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.
	<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)
	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutti gli adempimenti relativi all'insegnamento della Religione Cattolica:.• Monitoraggi con la curia.• Esoneri e svolgimento attività alternative
	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutti gli adempimenti relativi all'insegnamento di Educazione fisica:• Esoneri e gestione documentazioni
	<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.
	<ul style="list-style-type: none">• Cura di tutta la procedura per esami di fine ciclo 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)
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di tutti gli adempimenti relativi alle prove Invalsi e comunicazione dati alunni;• collaborazioni con i docenti referenti.
	<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.
	<p>Elabora gli eventi di pagamento per le famiglie in portale Argo Pago PA.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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">• 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
	<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
	<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">o Albo on lineo Amministrazione Trasparenteo Argo ScuolaNexto Sito web.
	<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 Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
	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
	<ol style="list-style-type: none">1. Pastore Carolina2. Santini Veronica3. Vannucci Piera4. Pappacena Claudio



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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. CLAUDIO PAPPACENA Affari Generali – Personale		
Comparto	Compiti Assegnati	
AFFARI GENERALI PERSONALE	<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	
	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza e cura dell'istruttoria. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed esecuzione delle sue determinazioni	
	<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	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza	
	<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	
	<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;• Stesura TEMPESTIVA del verbale di convocazione con l'indicazione di tutti gli elementi minimi necessari;• Convocazioni del Personale mediante la funzione "reclutamento" presente sul portale SIDI;• Accoglienza del personale neo assunto e supplente temporaneo;• Consegna della documentazione per la presa di servizio;	



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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">• 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;• Informativa al collega Salvetti per l'associazione alla classe;• Informativa al coordinatore di plesso e di classe per la sostituzione;• Contratto al SIDI• Invia eventuale documentazione al MEF• Gestisce le rilevazioni periodiche come da vigente normativa – portale AssenzeNet;• Elabora i decreti assenza al gestionale e li trasmette a Gecodoc;• Informativa all'animatore digitale per l'inserimento nelle piattaforme digitali dell'Istituto;• Estrapolazione mensile del Registro dei contratti da pubblicare in A.T. in collaborazione con il Dsga;• Comunica TEMPESTIVAMENTE all'Animatore Digitale e alla Vicaria dei nominativi del personale supplente assunto per la creazione dell'account istituzionale e per l'inserimento nelle mailing list d'Ufficio;• Elaborazione circolari annuali per le ferie (Natale – Pasqua – Estate) in collaborazione con il DSGA ed il DS• Raccoglie tutte le ferie del personale ATA ed elaborazione del piano ferie da sottoporre poi al visto del DSGA (collaborazione Barsotti Patrizia);• 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.• Al termine dell'anno scolastico, entro e non oltre il 30 luglio, 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
	<p>Sostituzioni:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zaccaria Maria Carmela2. Santini Veronica3. Pastore Carolina4. Vannucci Piera



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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 MARIA CARMELA ZACCARIA	
Comparto	Compiti Assegnati
AFFARI GENERALI PERSONALE	<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
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Congedi parentali, allattamento, interdizione maternità ecc.
	<ul style="list-style-type: none">• Decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo; inidoneità.• Buonuscita, pensione, riscatti, 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 di collocamento a riposo;• Predisposizione della documentazione del Personale da collocare d'ufficio.• Elaborazioni TFR e TFS• Gestione delle posizioni dei dipendenti deceduti in costanza di servizio;
	<ul style="list-style-type: none">• Sistemazione della posizione previdenziale di tutto il personale in servizio, Docente ed ATA (Passweb);• Collaborazione con il Personale dell'INPS, ex INPDAP, per la correzione delle posizioni ove necessario.• Verifica delle Richieste variazione posizione assicurativa (RVPA) del Personale
	<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.
	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzioni:<ul style="list-style-type: none">• Pappacena Claudio• Santini Veronica



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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 PIERA VANNUCCI Affari Generali – Amministrazione	
Comparto	Compiti Assegnati
AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE CONTABILITA'	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): <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.• 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
	<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;
	<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 Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
	<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
	<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">o Consiglio di Istituto e RSU• Elabora, protocolla, invia le convocazioni e le comunicazioni di:



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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">o Collegio dei docenti (in assenza di Salvetti C);o Consiglio di Istituto;o Giunta esecutiva;o RSU• 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;
	<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.
	<ul style="list-style-type: none">• Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;• Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA;• Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;• Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA;• Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;• Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
	<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;
	<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;
	<p>Assemblee sindacali:</p> <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
	<p>Scioperi:</p> <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
	<p>Sostituzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• PASTORE Carolina• SANTINI Veronica



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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. SANTINI VERONICA	
Comparto	Compiti Assegnati
AFFARI GENERALI PERSONALE	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): <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
	<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
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
	<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 personale neo immesso:
	<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;



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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">• 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.
Gestione contratti 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• Gestione di tutte le procedure consequenziali• Rispetto delle scadenze stabilite da norma e da A.T. di Lucca
• Gestione 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 Perla PA;
Gestione graduatorie - anche interne- del personale docente e ATA e relativa pubblicazione all'albo in collaborazione con l' Ufficio Personale <ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni dei contratti di tutto il personale al centro per l'impiego (in eventuale sostituzione di Claudio Pappacena)• Verifiche legge antipedofilia per tutto il personale
<ul style="list-style-type: none">• Al termine dell'anno scolastico, al momento della pubblicazione dei movimenti elabora un prospetto con l'indicazione di:<ul style="list-style-type: none">o Personale Docente uscenteo Personale ATA uscenteo Personale Docente entranteo Personale ATA entranteo Posti vacanti e disponibili del Personale docenteo Posti vacanti e disponibili del Personale ATA• Ogni altro adempimento in riferimento alle pratiche di mobilità
<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei certificati (di ogni tipo) di tutto il Personale Docente ed ATA.
<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con l'Ufficio Didattica per i dati di organico 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. Pappacena Claudio2. Pastore Carolina



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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 FAUSTA DE FELICE (PT 6 ore)	
Comparto	Compiti Assegnati
AFFARI GENERALI AMMINISTRAZION E	<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
	<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 GPS verifiche titoli e servizi
	Collaborazione con l'ufficio personale, collaborazione con l'ufficio affari generali



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

Dott.ssa PAOLA PELLI - Direzione Uffici e Servizi Generali **Adempimenti gestiti direttamente dal DSGA:**

- Cura l'attività istruttoria, l'esecuzione e gli adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi inerenti l'attività ordinaria, progetti e PNRR in collaborazione con la dirigenza e l'ufficio amministrativo;
- Scarico e protocollo fatture, emissione mandati, gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
- Emissione di Certificati di regolare fornitura, previa verifica delle forniture, elaborazione provvedimenti di liquidazione delle fatture;
- Liquidazione compensi accessori, versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- Tenuta e aggiornamento del registro dell'inventario, dei beni durevoli e materiale di facile consumo;
- Abilitazioni telematiche – SIDI – ARGO;
- Elabora il Piano del lavoro e delle attività del 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;
- Accessori fuori sistema ex-PRE96; Adempimenti contributivi e fiscali; Elaborazione e Rilascio CU; Rapporti con l'INPS;
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc)
- Preparazione tecnica per contrattazione d'istituto compresi calcoli assegnazione MOF;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Cura gli adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- Cura gli adempimenti connessi alle convenzioni per l'uso dei locali scolastici da parte di esterni;
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere e la Banca d'Italia;
- 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
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - Il Programma Annuale;
 - Il Conto Consuntivo;
 - La contrattazione integrativa;
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati").

In caso di assenza o impedimento fino a tre mesi il DSGA è sostituito dall' AA PASTORE CAROLINA



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

ASSISTENTI TECNICI

Svolgimento della Prestazione - Anno Scolastico 2024/2025

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 imprevisti ed imprevedibili, si stabilisce sin d'ora che è possibile prevedere un sistema flessibile. Al contempo, però, le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravi 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 - 25 settimane dal 9 settembre 2024 al 28 febbraio 2025

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

	Settimana 1 9-13 Sett 7-11 ott 4-8 nov 2-6 dic 30 dic – 3 gen 3-7 feb	Settimana 2 16-20 Sett 14-18 ott 11-16 nov 9-13 dic 6-10 gen 10-14 feb	Settimana 3 23- 27 sett 21-25 ott 18-22 nov 16-20 dic 20-24 gen 17-21 feb	Settimana 4 30 sett -4 ott 28 ott -1 nov 25-29 nov 23-27 dic 27-31 gen 24 – 28 feb
Lunedì	Centro Storico	CPIA	Lucca 6	CPIA
Martedì	Lucca 2	Lucca 7	Lucca 2	Lucca 7
Mercoledì	Lucca 5	Lucca 6	Lucca 5	Centro Storico
Giovedì	Lammari	Lucca 5	Lammari	Lucca 2
Venerdì	Lucca 3	Centro Storico	Lucca 3	Lucca 6
Totale ore Settimanali	36	36	36	36

BLOCCO 2 - 25 settimane: dal 3 marzo 2025 al 23 agosto 2025

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

	Settimana 1	Settimana 2	Settimana 3	Settimana 4
--	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

	3-7 marzo 31 mar – 4 apr 28 apr – 2 mag 26-30 mag 23-27 giu 21-25 lug	10-14 mar 7-11 apr 5-9 mag 2-6 giu 30 giu – 4 lug 28 lug – 1 ago	17-21 mar 14-18 apr 12-16 mag 9-13 giu 7 - 11 lug 4 lug – 8 ago	24-28 mar 21-25 apr 19-23 mag 16-20 giu 14 – 18 lug 11 lug – 15 ago
Lunedì	Lucca 3	CPIA	Lucca 6	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	Centro Storico	Lucca 3	Centro Storico	Lucca 3
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

Il Sig. DANIELE TOLARI svolgerà interamente il proprio servizio negli IC della piana di Lucca comuni di Capannori, Porcari e Altopascio e IC di Lucca 4 secondo un calendario già comunicato alle scuole interessate per un totale di 36 ore settimanali svolte su 5 giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

NOME	H	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Barsotti Dunia Alcuri Miranda (31/08/2025)	36 22.40	Pr.Giusti	Pr.Giusti	Pr.Giusti	Pr.Giusti	Pr.Giusti
Pucci Gina Alcuri Miranda (31/08/2025)	36 13.20	In.Giusti	In.Giusti	In.Giusti	In.Giusti	In.Giusti
Di Marzio Patrizia (30/06/2025)	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	28.40 7.12	Pr. D.Milani	Pr. D.Milani	Pr. S.Angelo	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
Manco Annalisa (30/06/2025)	14.24	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
Manco Annalisa (30/06/2025)	21.36	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
Matelli Cosetta (31/08/2025)	36	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



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

ASSEGNAZIONE DI SEDE E MANSIONI

SCUOLA INFANZIA G. GIUSTI

Via Don Minzoni, 308 (Lu)

Tempo Scuola: **40 h settimanali**

Orario Lezioni: **dal lunedì al venerdì dalle h. 8.00 alle h 16.00**

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pucci Gina (36 h)	10.30/17.42	10.30/17.42	10.30/17.42	10,30/17,42	10.30/17.42
Alcuri Miranda	7.50/10.30	7.50/10.30	7.50/10.30	7.50/10.30	7.50/10.30

MANSIONARIO INFANZIA G. GIUSTI

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 della aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamentocestini, pulizia pavimenti aule) controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti) pulizia corridoio.

- 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.
- Comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante.
- Alla fine dell'orario scolastico pulizia aule, bagni ,lavaggio pavimenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

SCUOLA PRIMARIA G. GIUSTI

Via Don Minzoni, 308 (Lu)

Tempo Scuola: 27/29 h settimanali

n. classi: 9 dislocate su n. 2 piani

Orario Lezioni: Classi 1A, 1B, 2A, 3A, 3B: da lunedì a giovedì ore 08:00 - 13:30 – venerdì 8.00-13.00

Classi 4A e 4B: lunedì 8.00-15.30 (con mensa) martedì, mercoledì, giovedì ore 08:00 - 13:30 -
venerdì 8.00-13.00 -

Classi 5A e 5B: lunedì 8.00-13.30 - martedì 8.00-15.30 (con mensa) - mercoledì, giovedì ore 08:00
- 13:30 – venerdì 8.00-13.00 -

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barsotti Dunia (36 h)	9.00/16.12	9.00/16.12	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57
Alcuri Miranda (36)	7.45/10.30 Inf. Giusti 10.30/15.02 Pr. Giusti	7.45/10.30 Inf. Giusti 10.30/ 15.02 Pr. Giusti	7.45/10.30 Inf. Giusti 10.30/15.02 Pr. Giusti	7.45/10.30 Inf. Giusti 10.30/15.02 Pr. Giusti	7.45/10.30 Inf. Giusti 10.30/15.02 Pr. Giusti
Matelli Cosetta (36)	7.45/9.00	7.45/9.00			

MANSIONARIO PRIMARIA G. GIUSTI

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 dei pasti alunni 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.

Sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza insegnanti

Durante le lezioni: - centralino telefonico – collaborazione con gli insegnanti, in alternanza pulizia aula insegnanti – aula computer - aula Jolly – biblioteca – palestre.

Durante gli intervalli: pulizia pavimenti aule, spolveratura banchini e svuotamento cestini

Dopo l'intervallo: Pulizia bagni e corridoio

Uscita alunni: Accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus

Piano Terra

Pulizia aule 1A – 1B – 5A – 5B – 4A – AB Bagno H, bagno docenti, atrio, corridoi
bagni maschi e femmine.

Primo Piano

cl 3 A e classe 2A e 2B – bagni maschi e femmine, bagno docenti, la collaboratrice del piano primo aiuterà la collaboratrice del piano terra

Mensa scolastica: (monoporzione in classe) La pulizia e sanificazione dei banchi e tavolini spetta al personale della ditta, la pulizia e sanificazione del pavimento ai Collaboratori Scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

SCUOLA INFANZIA PAPINI

Via Matteotti (LU)

Tempo Scuola: **40 h settimanali**

Orario Lezioni: **dal lunedì al venerdì dalle h. 8.00 alle h 16.00**

n. sezioni: 3 dislocate su n. 1 piano

a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Baldecchi Paola (36h)	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02
Di Marzio Patrizia(36 h) al 30/06/2025	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 della aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento cestini, pulizia pavimenti aule) controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti) pulizia corridoio.

- 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
- Alla fine dell'orario scolastico pulizia aule, bagni lavaggio pavimenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

SCUOLA INFANZIA RODARI
Via Vecchi Pardini (LU)
Tempo scuola: 40 h settimanali
Orario lezioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00
n. 3 sezioni dislocate su 1 piano
Orario a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tani Katuscia (36h)	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02
Tognarelli Sara (36h)	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.

Durante la mensa : - Collaborazione docenti –Sistemazione della aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento cestini, pulizia pavimenti aule) controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti) pulizia corridoio.

- 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
- Alla fine dell'orario scolastico pulizia aule, bagni lavaggio pavimenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

Via Matteotti (LU)

Tempo Scuola: 40 h settimanali

Orario Lezioni: dal lunedì al venerdì dalle h. 8:30 alle h 16:30

n. classi: 10 dislocate su n. 2 piani

1° SETTIMANA

2° SETTIMANA

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertini Fabrizio (36h)	11.00/18.12	11.00/18.12	10.50/18.02 S. Angelo	11.00/18.12	8.00/15.12
Dal Colletto Patrizia (36h)	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	11.00/18.12
Santi Silvio Giulio (36h)	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12
Donatiello Daniela (36h)	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12
Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertini Fabrizio (36h)	8.00/15.12	12.00/19.12	10.50/18.02 S. Angelo	12.00/19.12	12.00/19.12
Dal Colletto Patrizia (36h)	11.00/18.12	11.00/18.12	12/00/19.12	11.00/18.12	11.00/18.12
Santi Silvio Giulio (36h)	12.00/19.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Donatiello Daniela (36h)	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12

3° SETTIMANA

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertini Fabrizio (36h)	8.00/15.12	8.00/15.12	10.50/18.02 S. Angelo	8.00/15.12	8.00/15.12
Dal Colletto Patrizia (36h)	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12
Santi Silvio Giulio (36h)	11.00/18.12	11.00/18.12	8.00/15.12	11.00/18.12	11.00/18.12
Donatiello Daniela (36h)	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12	12.00/19.12

TURNO A 8,00/15,12

Accoglienza

Chi è all'ingresso si occuperà di dare una prima informazione al pubblico **in caso di necessità** – di comunicare al coordinatore di plesso un eventuale ritardo dell'insegnante e di rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio mensa: La 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 si deve provvedere a consegnare alla segreteria:

- la copia de Mod. A predisposto per la prenotazione pasti e inviato al comune giornalmente
- il Prospetto di prenotazione pasti docenti e copia della griglia di presenza degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

Durante la mattina: Collaborazione docenti -Sistemazione della aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule) controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti) pulizia corridoio.

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 e svuotamento cestini

Dopo l'intervallo: - Pulizia bagni e corridoio

Durante la mensa - svuotamento cestini pulizia e sanificazione pavimenti aule - pulizia e sanificazione bagni (sanitari e pavimenti)

Sorveglianza al piano terra

Prenotazione giornaliera dei pasti alunni e docenti secondo la procedura prevista.

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 della aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule) controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti) pulizia corridoio.

Durante l'orario di servizio pulizia aule liberi, corridoi, bagni, scala, buca

Ore 14.00 - pulizia locali liberi

Uscita - Accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus

Ore 16.30 - pulizia classi piano primo 5A-5B -2A-2B, bagni maschi e femmine lab. Informatica aula docenti e Biblioteca alla necessità

TURNO C (12,00/19.12)

Collaborazione docenti -Sistemazione della aule quando i bambini sono impegnati in altre attività (svuotamento, cestini, pulizia pavimenti aule) controllo igiene bagni (sanitari e pavimenti) pulizia corridoio.

Durante l'orario di servizio pulizia aule libere, corridoi, bagni, scala, buca, lab. Informatica aula docenti e Biblioteca alla necessità

Ore 14.00 - pulizia locali liberi

Uscita - Accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus

Ore 16.30 - pulizia classi piano terra 1A - 1B - 3A - 3B - 4A - 4B bagni maschi e femmine aula sostegno e ceramica alla necessità atrio entrata



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

SCUOLA PRIMARIA S. DONATO

Via Villa Altieri (LU)

Tempo Scuola: **40 h settimanali**

Orario Lezioni: **dal lunedì al venerdì dalle h. 8.30 alle h 16.30**

n. classi: 4 dislocate su n. 1 piano

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Minucciani Gloria (36)	8.00/14.00	8.00/14.30 15.00/17.30	8.00/14.00	8.00/14.30 15.00/17.30	8.00/14.00
Manco Annalisa	11.00/18.12		11.00/18.12		11.00/18.12

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 - pulizia aule biblioteca e aula computer, spolveratura banchi - centralino telefonico;

Durante gli intervalli: svuotamento cestini – pulizia pavimenti aule,

Dopo l'intervallo: pulizia bagni (sanitari e pavimenti), pulitura corridoio

Alle ore 16,30: pulizia, lavaggio e igienizzazione pavimenti di aule, corridoio bagni alunni e 1 bagno docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

SCUOLA PRIMARIA S. ANGELO

Via per S. Angelo (LU)

Tempo Scuola: 40 h settimanali

Orario Lezioni: dal lunedì al venerdì dalle h. 8.15 alle h 16.15

n. classi: 4 dislocate su n. 1 piano

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mazzanti Cristina (36h)	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30
Manco Annalisa		11.00/18.12		11.00/18.12	
Bertini Fabrizio			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.

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- pulizia aule biblioteca e aula computer, spolveratura banchi - centralino telefonico

Durante gli intervalli: svuotamento cestini- pulizia pavimenti aule

Dopo l'intervallo: pulizia bagni (sanitari e pavimenti), pulitura corridoio

Durante la mensa : svuotamento cestini- pulizia pavimenti aule, pulizia bagni (sanitari e pavimenti), pulitura corridoio

Uscita alunni: accompagnamento degli alunni che si avvalgono dello scuolabus.

Alla fine dell'orario scolastico pulizia aule, bagni lavaggio pavimenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

SCUOLA MEDIA "C.DEL PRETE"

Sede dell'Istituto

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Barsotti Patrizia (36h)	7:10/14:22	7:10/14:22	7:10/14:22	7:10/14:22	7:10/14:22	
Baroni Giuliana (36h)	12:00/19:12	7:45/14:57	7:45/14:57	7:45/14:57	2°-3°-4° settimana del mese 7:45/14:57	1° settimana del mese 12:00/19:12
Lazzarini Maria (36h)	7:45/14:57	12:00/19:12	7:45/14:57	7:45/14:57	1°-3°-4° settimana del mese 7:45/14:57	2° settimana del mese 12:00/19:12
Matelli Cosetta (36h)	7.45/9.00 Prim. Giusti 9:00/14:57 S.M. CDP	7.45/9.00 Prim. Giusti 9:00/14:57 S.M. CDP	7:45/14:57	12:00/19:12	1°-2°-4° settimana del mese 7:45/14:57	3° settimana del mese 12:00/19:12
Panteri Roberta (36h)	7:45/14:57	7:45/14:57	12:00/19:12	7:45/14:57	1° -2°-3° settimana del mese 7:45/14:57	4° settimana del mese 12:00/19:12

La sede è aperta dalle 7.15 alle 19.12 (senza considerare riunioni, ecc.)

Le collaboratrici Baroni Giuliana - Lazzarini Maria - Matelli Cosetta - Panteri Roberta a turno svolgeranno il venerdì orario pomeridiano

Regole generali CS Scuola Media

La postazione INFO effettuerà una prima informazione con l'utenza, servizio di centralino telefonico e filtro la segreteria, pertanto deve essere sempre coperta da un collaboratore in orario di apertura della scuola

La porta e il cancello devono essere chiusi a chiave

Il collaboratore scolastico, al piano, deve essere a disposizione dei docenti, sistemare delle aule quando gli alunni sono impegnati in altre attività, sorvegliare gli alunni in occasione momentanea assenza insegnanti.

Spostarsi solo in caso di stretta necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

Barsotti Patrizia

Mansionario specifico causa *esonero dalla pulizia da svolgere durante l'orario.*

Apertura scuola 7,10 pulizia ufficio di Presidenza, apertura aule al primo piano aule docenti.

ORE 8.05 INGRESSO PRINCIPALE accoglienza alunni

front-office e prima informazione al pubblico (in alternanza con Lazzarini Maria, Panteri Roberta , Baroni Giuliana, Matelli Cosetta)

- Supporto al coordinatore di plesso

In collaborazione con la segreteria:

- Consegna chiavi sedi
- **Supporto ufficio Didattica** – Iscrizioni - tutto quello che riguarda gli alunni in generale - invio mensile Prospetto (Mod. A) di prenotazione pasti docenti e alunni all'Ufficio mensa del Comune di Lucca.
- **Supporto ufficio Personale**
 - Supporto ufficio Affari generali per ricevimento e invio comunicazioni e rapporti con Enti (Comune, Geal, Gesam, ecc.) controllo delle prenotazioni degli spazi comunali o provinciali (palestre, auditorium, sale) e per le richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici.
 - **Collaborazione con la Dsga**
 - Inserimento delle richieste di permesso e recupero del personale ATA (che non può provvedere autonomamente) nel gestionale ARGO PERSONALE WEB con contestuale controllo delle richieste di orario eccedente da parte del personale, autorizzate dalla Dsga.
 - Gestione programma ARGO PRESENZE e invio entro il 15 del mese successivo del cartellino del servizio svolto (personale ATA).
 - 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).
 - Stesura orario di servizio personale Ausiliario.
 - Sostituzione del personale assente con personale interno per tutti gli ordini di scuola quando è possibile.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

Collaboratrice scolastica *Lazzarini Maria* – TI 36h PIANO PRIMO – Postazione Info

ORE 8.05 INGRESSO PRINCIPALE accoglienza alunni Scuola Media

Sorveglianza e accoglienza del pubblico

Durante la mattina postazione INFO - pulizia corridoi, atrio in alternanza con le colleghe – per pulizia locali liberi

Ore 14.10 pulizia n. 1 aula, pulizia scale palestre, palestre, bagni maschi e femmine, Laboratorio artistica.

MARTEDI' TURNO POMERIDIANO

Oltre al piano di lavoro elencato sopra:

Uffici Vicario- segreterie – uff. Dsga + 2 bagni uffici

Collaboratrice scolastica *Panteri Roberta* – TI 36h PIANO PRIMO ala ovest classi seconde e POSTAZIONE INFO

ORE 8,05 INGRESSO PRINCIPALE accoglienza alunni Scuola Media

Sorveglianza primo piano alla ovest classi seonde

Durante la mattina in alternanza con Lazzarini postazione INFO – per pulizia locali liberi

Dopo la ricreazione pulizia corridoi, sanificazione bagni

Ore 14.10 pulizia: n. 4 aule, corridoi, N 2 aule docenti, bagni maschi e femmine, bagno docenti + scale interne

MERCOLEDI'- TURNO POMERIDIANO

Oltre al piano di lavoro elencato sopra:

Uffici Vicario - segreterie – uff. Dsga + 2 bagni uffici

Collaboratrice scolastica *Baroni Giuliana* TI 36h PIANO primo – ALA EST CLASSI 3

ORE 8,05 INGRESSO PRINCIPALE accoglienza alunni Scuola Media

Sorveglianza piano primo Ala Est classi terze

Durante la mattina alternanza con Lazzarini postazione INFO – per pulizia locali liberi

Dopo la ricreazione pulizia corridoi, sanificazione bagni

Ore 14.10 pulizia: n. 4 aule, corridoi, aula n 5, bagni maschi e femmine, bagno docenti, scale interne

LUNEDI' TURNO POMERIDIANO

Oltre al piano di lavoro elencato sopra:

Uffici Vicario -segreterie – uff. Dsga + 2 bagni uffici

Collaboratrice scolastica *Matelli Cosetta* TD 36h PIANO SECONDO – ALA OVEST CLASSI PRIME

Il lunedì e martedì scuola primaria G. Giusti dalle 7.45 alle 9.00



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

ORE 8,05 INGRESSO PRINCIPALE accoglienza alunni Scuola Media

Sorveglianza al piano delle classi prime

Durante la mattina alternanza con Lazzarini postazione INFO - per pulizia locali liberi

Ore 14.10 pulizia: n. 4, atrio e corridoi, bagni maschi e femmine, bagno docenti, aula Arcobaleno + scale interne

GIOVEDI' TURNO POMERIDIANO Oltre al piano di lavoro elencato sopra:

Uffici Vicario -segreterie – Uff. Dsga + 2 bagni uffici

In collaborazione tutti i collaboratori scolastici – ALA LABORATORI – CLASSI MUSICALI P.T – ATRIO E BAGNO P.T – LOCALI LIBERI – BIBLIOTECA – SCALE ESTERNE –

Mansionario per i collaboratori della Scuola Media

- A) *La postazione INFO* in orario di apertura della scuola *deve essere sempre coperta da un collaboratore*. La postazione INFO effettuerà una prima informazione con l'utenza, servizio di centralino telefonico e filtro segreteria.
- B) La porta e il cancello devono essere chiusi a chiave.
- C) Collaborazione con i docenti.
- D) Sistemazione delle aule quando gli alunni sono impegnati in altre attività.
- E) Sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti.

Alle 14,10 ultima uscita degli alunni la scuola rimane chiusa sino alle ore 15,00



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/4} d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: il collaboratore scolastico addetto aprirà la sede principale e pertanto espletterà il proprio servizio con inizio alle ore 7,10. In caso di assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici. Nei vari plessi si segue la turnazione sopra descritta.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della sede principale e dei plessi al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:15 alle 08:45) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corso di formazione "Dalla programmazione dell'acquisto all'esecuzione del contratto"
Corsi e incontri di formazione sul Regolamento privacy
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione OO.CC.;
- 2 Bilanci;
- 3 Sezione Bandi Gare e Avvisi;
- 4 Graduatorie
- 5 Determine Dirigenziali;
- 6 Personale Dipendente Interno
- 7 Sezione sindacale ed RSU;
- 8 Disposizioni generali per l'erogazione del servizio;
- 9 Provvedimenti di liquidazione per uscite da bilancio per beni e servizi;
- 10 PON FSE
- 11 PON FESR
- 12 Contratti integrativi d'istituto;
- 13 Sezione PNRR;
- 14 Circolari;
- 15 Eventi;

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.);
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica;
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ;



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA"

già I.C. 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

- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;
- I tassi di assenza del personale;
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico;
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- Gli obiettivi di accessibilità;
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Articolazione degli uffici;
- Telefono e posta elettronica;
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN);
- La dotazione organica;
- Ammontare complessivo dei premi;
- Relazione sulle performance (RAV);
- Benessere organizzativo;
- Tipologie di provvedimento;
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi);
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati");
- Provvedimenti Dirigenti;
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza);
- Carta dei servizi e standard di qualità;
- IBAN e pagamenti informatici (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);
- Obiettivi di accessibilità;

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIA PERA" già I.C. 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

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Lucca, 19/11/2024

Paola Pelli