



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749

00166 ROMA – XXVI° Distretto – XIII° Municipio

C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

Roma 29 ottobre 2018

Al Personale ATA
– Coll.ri scolastici
Ass.ti amm.vi
dell' Istituto Comprensivo
“ VIA ORMEA”

COMUNICAZIONE ATA N. 29

Oggetto: Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari anno scolastico 2018-19

Si trasmette in allegato quanto in oggetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Russo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)



I. C. VIA ORMEA
C.F. 97715090581 C.M. RMIC8G200T
AOO_RM_001 - PROTOCOLLO GENERALE
Prot. 0003570/U del 29/10/2018 09:10:38



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749

00166 ROMA – XXVI Distretto – XIII Municipio

C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

www.icviaormea.gov.it ✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

Roma, 29 ottobre 2018

Al personale A.T.A.

Al Direttore S.G.A.

sito: www.icormea.gov.it

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari Anno scolastico 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto gli artt. 46,47,50,52,53,54,55,89 del CCNL 2007;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari prot. 3560 del 26/10/2018 presentata dal Direttore s.g.a. per l'anno 2018/19;

adotta

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/19, così come proposto dal Direttore s.g.a., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza delle presente adozione il Direttore s.g.a. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il presente provvedimento, che viene adottato per garantire il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, è formulato sulla base dei vigenti accordi contrattuali interni. Potrà essere oggetto di ulteriore contrattazione di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Russo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749

00166 ROMA – XXVI Distretto – XIII Municipio

C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

www.icviaormea.gov.it ✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

Prot. 3560

Roma 26 ottobre 2018

Al Dirigente Scolastico
I.C. ORMEA
Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 53 del primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A., contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto** il D.Lvo 297/94;
- Visto** la legge 59/1997 art. 21;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,53,54,55,82,84,85,86 e 87;
- Visto** l'accordo MIUR-OO.SS del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- Visto** l'accordo MIUR-OO.SS del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche);
- Visto** l'accordo MIUR-OO.SS del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto** il D.Lvo 81/2008;
- Visto** l'organico di diritto e l'adeguamento all'organico di fatto del personale ATA a.s. 2018/19 di questo Istituto Comprensivo e la planimetria delle quattro sedi;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- Visto** il D.Lgs. 150/2009;
- Preso Atto** del calendario scolastico 2018/19;
- Preso Atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- Tenuto Conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio A.T.A. per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;
- Tenuto Conto** del budget del Fondo di Istituto comunicato dal MIUR del Lazio con nota prot. 3068 del 01/10/2018;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019.

Il piano comprende quattro aspetti

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA è così composto:

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Nicolosi Antonina (ass.te amm.vo di ruolo titolare della 2 ^a posizione utilizzato su posto di DSGA)	Tempo determinato (31/8/2019)	36

Organico assistenti amministrativi: 6 posti (in organico di diritto e di fatto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Bussotti Rosella	Tempo indeterminato	36
2	Mancini Rita	Tempo indeterminato	36
3	Montesor Paola	Tempo determinato	36
4	Palmerini Barbara	Tempo indeterminato	36
5	Puzzilli Rossana	Tempo indeterminato	36
6	Varriale Assunta	Tempo indeterminato	30
7	Posto vacante	Tempo determinato	6

Organico collaboratori scolastici:

- n. 14 posti + 9 ore (organico di diritto)
- n. 15 posti + 18 ore + 9 ore settimanali (organico di fatto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Aleggiani Loredana	Tempo indeterminato	18
2	Benedetti Sofia	Tempo determinato (30/06/2019)	36
3	Cappai Salvatorangela	Tempo indeterminato	36
4	Cavaliere Maria	Tempo indeterminato	36
5	Cordaro Cinzia	Tempo indeterminato	36
6	De Simone Claudia	Tempo indeterminato	36
7	Falconi Mirella	Tempo indeterminato	36
8	Manieri Patrizia	Tempo indeterminato	36
9	Montegrande Sonia	Tempo determinato (30/06/2019)	18
10	Pizzei Debora	Tempo indeterminato	36
11	Quattrociocche Francesca	Tempo indeterminato	36
12	Raucci Caterina	Tempo indeterminato	36
13	Riccio Consilina Viviana	Tempo determinato (30/06/2019)	18
14	Silenzi Tiziana	Tempo indeterminato	36
15	Sollazzo Barbara	Tempo indeterminato	36
16	Spanò Giuseppe	Tempo determinato (30/06/2019)	9
17	Tyserand Fiorella	Tempo indeterminato	36
18	Viola Patrizia	Tempo indeterminato	36

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e eventuali progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNI 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- c) Le attività del P.O.F.

Orario di funzionamento dell'Istituto:

Plesso	Orario di funzionamento	
Via Ormea, 6	lunedì-venerdì	dalle 7,18 alle 16,30
Via Casalotti, 87/B	lunedì-giovedì	dalle 7,18 alle 16,30
	venerdì	dalle 7,18 alle 14,30
Via Orbassano,69	lunedì-venerdì	dalle 7,50 alle 16,40
Via Cornelia, 43	lunedì-venerdì	dalle 7,30 alle 16,30

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:

UFFICIO DIDATTICA

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	8:30	9:30
MARTEDI	14:30	15:30
GIOVEDI'	8:30	9:30
VENERDI	NON RICEVE	

UFFICIO PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	NON RICEVE	
MARTEDI	9:30	10:30
MERCOLEDI'	13:00	14:00
GIOVEDI'	9:30	10:30
VENERDI'	NON RICEVE	

- L'**apertura pomeridiana** è limitata al periodo di attività didattiche ed è garantita da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 coll.re scolastico (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive). Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, presentazione deleghe, ritiro certificati d'esame ecc....) l'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.
- Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno un amministrativo e un coll.re scolastico con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo e ausiliario in turno pomeridiano.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ATTIVITA' DIDATTICA		
ordine di scuola	inizio lezioni	fine lezioni
scuola infanzia	12/09/2018	29/06/2019
scuola primaria	12/09/2018	08/06/2019
Scuola secondaria di 1° grado	12/09/2018	08/06/2019

SOSPENSIONE DIDATTICA a.s. 2018/19

La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:

- FESTIVITA' NATALIZIE: 23 dicembre – 6 gennaio;
- FESTIVITA' PASQUALI: 18 aprile – 23 aprile;
- FESTIVITA' NAZIONALI: 1° novembre, 8 dicembre, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno;
- FESTA DEL SANTO PATRONO: 29 giugno;
- SOSPENSIONE CON DELIBERA C.I.: 2 novembre (ponte di Tutti i Santi) 24 e 26 aprile

Le attività del P.O.F. in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico resosi disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore straordinarie, qualora non previste nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2018/19. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire nei periodi di interruzione didattica.

In base alle disposizioni di cui all'art. 50,51,52 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

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

Gli assistenti amministrativi, così come i coll.ri scolastici effettueranno 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni.

ORARI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica:

6 posti in Organico di diritto e di fatto

Orari di lavoro

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio sia per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA) ed esterna.

L'orario proposto è stato redatto tenendo presente, oltre alle esigenze dell'Istituto, anche delle preferenze espresse dal personale riguardo ai turni pomeridiani e alla flessibilità degli orari.

ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

giorno	Bussotti Rosella		Mancini Rita		Montresor Paola		Palmerini Barbara		Puzzilli Rossana		Varriale Assunta	
Lun.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	10:30	16:30
Mart.	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	8:30	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	8:30	14:30
Giov.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	8:30	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	8:30	14:30

Servizi Amministrativi

Tutti gli Ass.ti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

Criteri di assegnazione ai settori di lavoro:

- 1) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo, in servizio e beneficiario della 1^ pos. economica ex art. 7;
- 2) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Curriculum
 - b) Corsi di formazione e aggiornamento relativi all'area richiesta
 - c) Conoscenza e uso delle applicazioni informatiche in dotazione all'ufficio
 - d) Disponibilità del personale

Tabella A - CCNL 2007/09 - Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

amministrativo

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico 2018/19. Gli incarichi assegnati agli ass.ti amm.vi vengono gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli ass.ti amm.vi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del personale in caso di assenza e/o impedimento.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo area B)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'organizzazione dell'istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nelle seguenti aree: Alunni, Personale, Amministrazione.

Assistenti Amministrativi assegnati:

Ufficio Alunni supporto didattica

Bussotti-Puzzilli

Ufficio Personale

Mancini-Montesor + 6 ore part-time

Amministrazione

Varriale Assunta- Palmerini Barbara

BUSSOTTI “UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA” (gestione alunni scuola infanzia/primaria)	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe AXIOS e SIDI ▪ iscrizione e movimenti alunni ▪ amministrazione fascicoli personali alunni ▪ creazione password registro elettronico ▪ assegnazione pin per buoni libro ▪ Certificati – schede – Registri – pagelle elettroniche ▪ monitoraggi, rilevazioni statistiche ▪ deleghe per ritiro alunni ▪ raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico ▪ dispersione scolastica ▪ elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa, trasporto ecc...)
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedimento denunce infortuni ▪ rapporti con la società assicuratrice
Gestione alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rapporti con equipe medico-psicopedagogica ▪ gestione delle procedure per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico ▪ rapporti con ASL ▪ documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno

Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

PUZZILLI ROSSANA “UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA” (gestione alunni scuola secondaria di 1° grado)	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe AXIOS e SIDI ▪ iscrizione e movimenti alunni ▪ amministrazione fascicoli personali alunni ▪ Esami di stato ▪ creazione password registro elettronico ▪ Libri di testo - buoni libro ▪ Certificati – diplomi - schede – Registri – pagelle elettroniche ▪ monitoraggi, rilevazioni statistiche ▪ deleghe per ritiro alunni ▪ raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico ▪ dispersione scolastica ▪ elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa, trasporto ecc...)
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedimento denunce infortuni ▪ rapporti con la società assicuratrice
Gestione alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rapporti con equipe medico-psicopedagogica ▪ gestione delle procedure per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico ▪ rapporti con ASL ▪ documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

MANCINI RITA “UFFICIO DEL PERSONALE”	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
FUNZIONI	COMPITI
Gestione personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contratti a tempo indeterminato istruzione pratiche e invio cartaceo registrazione AXIOS, SIDI e comunicazione SAOL ▪ adempimenti neo-immessi in ruolo ▪ domande assegno per nucleo familiare ▪ domande prestiti pluriennali INPS ex INPDAP
Gestione personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione personale supplente tramite scorrimento delle graduatorie e nomina degli aventi titolo a mezzo chiamata telefonica, e-mail, con registrazione sul registro giornaliero dei fonogrammi ▪ contratti e assunzioni in servizio supplenti registrazione AXIOS, SIDI e comunicazioni SAOL ▪ pagamento ferie, TFR

Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazioni infortuni sul relativo registro ▪ procedimento denunce infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice ▪ procedura causa di servizio
Gestione assenze personale a tempo determinato e a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione giornaliera e registrazione assenze ▪ emissione decreti assenze ▪ comunicazioni e rilevazioni assenze (malattia, L. 104, sciopero, aspettative ecc..)
Gestione mobilità del personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ domande di trasferimento e di passaggio di ruolo ▪ perdenti posto ▪ domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione
Gestione graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ graduatorie supplenze personale della scuola ▪ graduatoria interna personale in soprannumero
Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ produzione elenchi firma del personale ▪ richiesta e trasmissione notizie ▪ richiesta e trasmissione fascicoli personali ▪ rilascio certificazioni varie
Gestione cessazioni e riconoscimento servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS ▪ pratiche liquidazione trattamento pensionistico, TFR e TFS ▪ ricostruzione di carriera
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client
<p>Tenuto conto dell'esperienza acquisita nel suddetto settore lavorativo, la sig.ra Mancini dovrà coordinare l'ufficio e definire le priorità degli adempimenti da eseguire anche in considerazione che la sig.ra Montresor, assegnata allo stesso settore, è alla prima esperienza lavorativa in qualità di ass.te amm.vo e quindi necessita di formazione e tutoraggio.</p>	
<p>MONTRESOR PAOLA “UFFICIO DEL PERSONALE”</p>	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
FUNZIONI	COMPITI
Gestione personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla collega del settore per: contratti a tempo indeterminato istruzione pratiche e invio cartaceo registrazione AXIOS, SIDI e comunicazione SAOL -adempimenti neo-immessi in ruolo domande assegno per nucleo familiare domande prestiti pluriennali INPS ex INPDAP -
Gestione personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione personale supplente tramite scorrimento delle graduatorie e nomina degli aventi titolo a mezzo chiamata telefonica, e-mail, con registrazione sul registro giornaliero dei fonogrammi ▪ contratti e assunzioni in servizio supplenti registrazione AXIOS, SIDI e comunicazioni SAOL
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla collega del settore per: annotazioni infortuni sul relativo registro - procedimento denunce infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice - procedura causa di servizio
Gestione assenze personale a tempo determinato e a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione giornaliera e registrazione assenze ▪ visite fiscali ▪ emissione decreti assenze ▪ comunicazioni e rilevazioni assenze (malattia, L. 104, sciopero, aspettative ecc..)
Gestione graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla collega del settore per: graduatorie supplenze personale della scuola -graduatoria interna personale in soprannumero
Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta e cura registri relativi al personale ▪ produzione elenchi firma del personale ▪ richiesta e trasmissione notizie ▪ richiesta e trasmissione fascicoli personali ▪ rilascio certificazioni varie ▪ nomine e incarichi POF
Gestione cessazioni e riconoscimento servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla collega del settore per la definizione di: riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del

	TFS pratiche liquidazione trattamento pensionistico, TFR e TFS - ricostruzione di carriera
Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni: predisposizione stampati - elenchi elettori genitori e personale ▪ Convocazioni Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta, RSU corrispondenza
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client
DISPONIBILITA' 6 ORE SETTIMANALI "UFFICIO DEL PERSONALE"	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'istituzione scolastica
Gestione personale a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ registrazione assenze e scioperi ▪ rilevazioni ▪ trattamento fascicoli del personale docente e ATA ▪ supporto alle colleghe dello stesso settore per quanto necessario
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client
PALMERINI BARBARA "AMMINISTRAZIONE"	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'istituzione scolastica
FUNZIONI	COMPITI
Gestione della posta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione e smistamento ufficio interno posta elettronica ordinaria e PEC ▪ Posta elettronica e posta certificata ▪ verifica avvenuta ricezione della corrispondenza interna (circolari ai plessi) ▪ edilizia scolastica: richiesta interventi manutentori, disinfestazioni, ecc. ▪ Rapporti con Enti esterni per concessione utilizzo locali scolastici
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ richieste di preventivi, predisposizione prospetti comparativi – richiesta Tracciabilità dei Flussi, CIG ▪ preparazione e invio buoni d'ordine ▪ tenuta registro inventario
Gestione visite e viaggi didattici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prenotazione pullman, prenotazioni e contatti con musei, mostre, laboratori ecc....., verifica della documentazione obbligatoria dei contraenti, verifica dei pagamenti degli alunni.
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client
VARRIALE ASSUNTA "AMMINISTRAZIONE"	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse alla gestione contabile dell'istituzione scolastica
FUNZIONI	COMPITI
Gestione Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento dati contabili AXIOS (impegni – accertamenti – mandati – reversali – distinte banca OIL)
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica DURC e Tracciabilità fornitori ▪ Contratti collaboratori esterni ▪ Registro contratti ▪ Gestione fatture elettroniche e tenuta registro ▪ Registro c/c postale ▪ RegISTRAZIONI/variazioni Istituto: Agenzia delle Entrate, INPS, AVCP, MEPA ▪ Rendicontazione finanziamento progetti ▪ Certificazione dei crediti
Retribuzione personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione e tenuta conteggi straordinari e permessi personale ATA ▪ Tabelle di liquidazione pagamento compensi accessori

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento compensi accessori SIDI ▪ adempimenti fiscali (CUD, 770, IRAP)
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Invio dati e rilevazioni settore di competenza

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini in scadenza degli adempimenti e compiti a loro affidati in particolar modo per:

- Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni
- Le certificazioni devono essere consegnate agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi è necessario acquisire delega sottoscritta dall'interessato con allegato documento di identità
- Rispetto ed accortezza massima al trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
- Ritardi degli adempimenti con scadenze ordinarie e perentorie
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni diversamente abile a personale non autorizzato
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione.

NORME GENERALI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare accesso al proprio computer. In caso di allontanamento temporaneo dalla propria postazione ciascuno avrà cura di bloccare l'accesso a persone estranee.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità al D.S.G.A. o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi il personale assente avrà cura di informare preventivamente quando è possibile, il collega presente dello stesso ufficio e/o settore sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

ORARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica:

14 posti + 9 ore in Organico di Diritto

15 posti + 18 ore + 9 ore in Organico di Fatto

Criteri di assegnazione ai plessi:

- 1) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I. e beneficiari dell'ex art. 7
- 2) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I.
- 3) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.D.
- 4) Criteri generali:
 - a) Continuità di servizio nel plesso
 - b) Richiesta da parte del personale (in caso di più richieste si rispetterà la graduatoria interna di istituto)
- 5) Nel caso in cui si ravvisasse la necessità di spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico per sopravvenute esigenze di servizio o altri motivi debitamente documentati.

Assegnazione alle sedi

n.	Sede	Ordine di scuola	n. unità assegnate
1	Via Ormea, 6	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li
2	Via Casalotti, 87/B	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li + una unità 18 ore sett.li + una unità 9 ore sett.li
3	Via Orbassano, 69	infanzia/primaria	3 unità 36 ore sett.li + una unità 18 ore sett.li
4	Via Cornelia, 43	primaria	3 unità 36 ore sett.li

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI COLL.RI SCOLASTICI

SEDE DI VIA ORMEA, 6								
Personale assegnato: 4 coll.ri scolastici con 36 ore settimanali								
Giorno	De Simone		Falconi		Raucci		Tysserand	
Lun.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Mart.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30
Ven.	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30

Il martedì il turno di servizio ordinario 9:18-16:30, verrà garantito con turnazione di tutto il personale in servizio del plesso secondo l'ordine alfabetico

SEDE VIA CASALOTTI, 87/B												
Personale assegnato: 4 coll.ri scolastici con 36 ore settimanali + uno con 18 ore + 1 con 9 ore												
1^ SETTIMANA												
Giorno	Cappai		Cavaliere		Cordaro		Montegrande		Quattrocioche		Spanò	
Lun.	7:18	14:30	9:18	16:30	9:18	16:30	7:30	14:30	7:18	14:30	00:00	00:00
Mart.	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:30	14:30	9:18	16:30	00:00	00:00
Merc.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	12:30	16:30	7:18	14:30	00:00	00:00
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	00:00	00:00	9:18	16:30	12:00	16:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	00:00	00:00	7:18	14:30	10:00	14:30

2^ SETTIMANA												
Lun.	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:30	14:30	9:18	16:30	00:00	00:00
Mart.	9:18	16:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:30	14:30	7:18	14:30	00:00	00:00
Merc.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	12:30	16:30	7:18	14:30	00:00	00:00
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	00:00	00:00	7:18	14:30	12:00	16:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	00:00	00:00	7:18	14:30	10:00	14:30

L'orario è predisposto a settimane alternate al fine di distribuire equamente i turni pomeridiani

SEDE DI VIA ORBASSANO, 69										
Personale assegnato: 3 coll.ri scolastici con 36 ore settimanali + 2 coll.ri scol. cont 18 ore settimanali										
Giorno	Aleggiani		Riccio		Silenzi		Sollazzo		Viola	
Lun.	00:00	00:00	7:50	13:50	7:50*	16:40*	7:50	14:00	7:50*	16:40
Mart.	00:00	00:00	10:40	16:40	7:50	14:30	7:50	14:00	7:50*	16:40
Merc.	7:50	13:50	7:50	13:50	7:50*	16:40*	9:40	16:40	7:50	14:30
Giov.	10:40	16:40	00:00	00:00	7:50	14:20	7:50*	16:40*	7:50	14:20
Ven.	10:40	16:40	00:00	00:00	7:50	14:00	7:50*	16:40*	7:50	14:00
Pausa pranzo	//	//	//	//	13:00*	13:30*	13:00*	13:30*	12:30*	13:00*

SEDE DI VIA CORNELIA,43								
Personale assegnato: 3 coll.ri scolastici con 36 ore settimanali + 6 ore di ausiliariato								
Giorno	Benedetti		Manieri		Pizzei		Ausiliariato	
Lun.	7:30	14:30	7:30	14:42	9:18	16:30	00:00	00:00
Mart.	7:30*	16:30*	9:18	16:30	7:30	14:42	00:00	00:00
Merc.	7:30	14:30	7:30	14:42	9:18	16:30	14:30	16:30
Giov.	7:30	14:30	9:18	16:30	7:30	14:42	14:30	16:30
Ven.	10:00	16:30	7:30	14:42	7:30	14:42	14:30	16:30
*Pausa pranzo di 30 minuti 13:30- 14:00 da effettuare compatibilmente con le esigenze di servizio								

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA		
SEDE DI VIA ORMEA, 6		
Nel plesso la pulizia dei locali è effettuata dal personale interno		
Collaboratore	Settore lavorativo	Struttura settore
De Simone Claudia	Piano terra entrata	Classi: I A – I e II D, - Bagno alunni e ragazze piano terra - Presidenza, vicepresidenza, stanza DSGA, segreteria amministrativa e personale. Atrio, portineria, relativo corridoio e corridoio lato palestra in alternanza con la sig.ra Raucci. Sorveglianza delle aule e dell'accesso agli uffici.
Raucci Caterina	Piano terra entrata	Classi: II A, III A – Aula disabile (- Atrio ingresso e corridoio piano terra - Bagno ragazze, alunni, bagno professori e bagno professoressa lato palestra. Locale segreteria didattica, locale macchine e bagno segreteria. Atrio, portineria, relativo corridoio e corridoio lato palestra in alternanza con la sig.ra De Simone. Sorveglianza delle aule e dell'accesso agli uffici.
Tysserand Fiorella	1° piano	Classi: I – II e III C, I e II H – Bagni alunni e personale. - corridoio 1° piano - Scale dal 1° piano al piano terra. – Biblioteca, aula scienze, sala professori e relativo corridoio. Sorveglianza delle aule e dei servizi.
Falconi Mirella	2° piano	Classi: I – II e III B, I N - Bagni alunni e insegnanti. - Corridoio 2° piano - Scale 1° piano - 2° piano. Sorveglianza delle aule e dei 4 laboratori presenti nel piano servizi.
Pulizia spazi comuni: <ul style="list-style-type: none"> - palestra con gli spogliatoi e i bagni relativi, corridoio palestra, Ambulatorio Medico, a rotazione De Simone - Falconi-Raucci-Tysserand - laboratorio Informatica - Aula Multimediale - Aula Musica - aula di Arte, a rotazione coll.ri scol. De Simone - Falconi – Raucci - il campetto con tutto il cortile esterno verranno puliti periodicamente negli orari di assenza degli alunni nel plesso, da tutti i collaboratori scolastici con particolare riguardo alla parte del cortile antistante l'ingresso della scuola 		

SEDE DI VIA CASALOTTI, 87/B		
Nel plesso la pulizia dei locali è effettuata dal personale interno		
Collaboratore	Settore lavorativo	Struttura settore
Cavaliere Maria	Piano terra entrata	Classi: II e III E; ambulatorio e laboratorio Scienze – Presidenza/segreteria, relativo servizio; Sala professori; Biblioteca “Rosatelli”; atrio della scuola, vetrate atrio e rampa ingresso scuola. Servizio di reception e telefono; fotocopie.

Cappai Salvatorangela	1° piano	Classi: II F; III G; II P; II N; bagni maschi e femmine, bagno professori; Corridoio di accesso classi 2^ G; scale 1° piano (4 rampe)
Quattrocioche Francesca	1° piano	Classi: I e III F.; I e II G bagno femminile 1° piano lato scala emergenza, bagno maschile adiacente scale 1° piano, corridoio 1° piano; Aula di Ceramica. In assenza della Sig.ra Cavaliere, e in supporto della stessa quando è presente la collega del piano, al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di reception e telefono; fotocopie.
Cordaro Cinzia	2° piano	Classi: I M ; corso L; bagni 2° piano; Laboratorio Informatica; corridoio 2° piano e, rampa di scale 2°piano.
Montegrande Sonia Spanò Giuseppe	Piano terra/2° piano	Piano terra: palestra, bagni maschili e femminili, spogliatoi, corridoio e scale esterne e interne accesso palestra. Laboratorio Lingue; Aula LIM,. Corridoio aula LIM, Laboratorio linguistico; 2° piano classi: II M e I G incluso corridoio di accesso.
Sorveglianza e pulizia spazi comuni: - dalle ore 7,45 alle ore 8,00 i collaboratori scolastici si alterneranno per la pulizia e la sorveglianza del cortile esterno antistante l'entrata		

SEDE DI VIA ORBASSANO, 69

Nel plesso la pulizia degli spazi è effettuata dal personale della ditta appaltatrice dei servizi.

I collaboratori scolastici della scuola, oltre al servizio di sorveglianza, effettuano il ripristino delle aule, dei servizi igienici e di quanto si renda necessario durante l'attività didattica.

Collaboratore	Settore di sorveglianza	Struttura settore
Viola Patrizia	Piano terra entrata	Classi di scuola primaria: I B- II B – VB – V C
Sollazzo Barbara	Piano terra entrata	Classi di scuola dell'infanzia: 1 sez. A – 1 sez. B Classi di scuola primaria: I C – V A
Silenzi Tiziana Aleggiani Loredana	1° piano	Classi di scuola primaria: I - II - III – IV sezione A III – IV sezione B II – III – IV sezione C

Fermo restando la collocazione dei coll.ri come sopra riportato, vista l'insufficiente dotazione organica, tutto il personale in servizio, dovranno collaborare alla sorveglianza degli alunni interagendo nei settori del piano terra e del 1° piano con particolare attenzione per le due sezioni della scuola dell'infanzia. Pertanto al piano terra, dove sono funzionanti le due sezioni dell'infanzia, è opportuno che siano presenti 2 coll.ri e al primo piano 1 coll.re . Anche il ripristino DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA (Piano terra e 1° piano), deve essere equamente suddiviso tra i presenti.

SEDE DI VIA CORNELIA, 43

Nel plesso la pulizia degli spazi è effettuata dal personale della ditta appaltatrice dei servizi.

I collaboratori scolastici della scuola, oltre al servizio di sorveglianza, effettuano il ripristino delle aule, dei servizi igienici e di quanto si renda necessario durante l'attività didattica.

Collaboratore	Settore di sorveglianza	Struttura settore
Benedetti Sofia Manieri Patrizia Pizzei Debora	Piano terra entrata/1° piano	Classi di scuola primaria: I - II – III – IV – V sezione A II – III – IV – V sezione B

Data la ristrettezza del personale, il servizio di sorveglianza ingresso e accesso alle aule reception e telefono sarà svolto da tutto il personale con turno stabilito tra i colleghi del plesso secondo l'orario effettuato in base al turno settimanale.

Anche il ripristino DELLE 9 CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA, poste al 2° piano, deve essere equamente suddiviso tra i presenti per i suddetti periodi.

Le disposizioni di cui sopra, saranno valide anche per i seguenti locali: Atrio interno ed esterno entrata, Teatro, la sala Professori e l'aula di Inglese.

Tabella A - CCNL 2007/09 - Area A

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

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai coll.ri scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc....

Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi o altro) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

I collaboratori in servizio nei plessi dove è presente la ditta esterna di pulizia, è tenuto ad effettuare giornalmente la pulizia di ripristino di aule e bagni e altri locali e spazi assegnati.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni per l'uso, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi, attrezzature ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Direzione e della Segreteria quando richiesta: la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici ecc.....).

Organizzazione dei servizi ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni (raccolta foglie, cartacce ecc...);
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento, di entrata degli alunni dell'infanzia e di qualsiasi altra situazione di accesso di personale esterno;
- Segnalazione alla Dirigenza della presenza di estranei nell'istituto;
- Sorveglianza sugli alunni nelle aule o in qualsiasi altro locale della scuola in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Segnalazione tempestiva ai collaboratori del Dirigente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze;
- Consegna circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza anche in locali diversi da quelli assegnati;
- Effettuazione delle pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, assicurazione della pulizia degli spazi utilizzati (Direzione, uffici di segreteria, atrio ecc.....), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

NORME GENERALI

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, se non urgenti, verranno segnalate successivamente.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' assolutamente vietato fumare.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti ed informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata dal Dirigente Scolastico.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Le richieste di acquisto di materiale vanno presentate al D.S.G.A. o all'ass.te amm.vo assegnato al settore "Contabilità e Patrimonio".

La situazione di pulizia dei locali sarà verificata periodicamente. Le eventuali mancanze riscontrate, se ripetute nel tempo, saranno evidenziate per iscritto.

Periodicamente (a cadenza mensile) verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e/o retribuire con il fondo d'istituto.

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a **permanere nel posto assegnato** fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Flessibilità: il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 104/71, 903/77 e n. 104/92 e D.L.gs 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi comporta l'obbligo del recupero in base alle esigenze di servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è fruito del permesso e/o verificato il ritardo. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio del Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita nei registri predisposti dall'ufficio del personale. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

Assenze: le comunicazioni di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale in entro le ore 8.00. Si ritiene opportuno che il personale incaricato all'apertura dei plessi, effettui la comunicazione della propria assenza già all'apertura degli uffici amministrativi (7.18) al fine di effettuarne tempestivamente la sostituzione.

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è pubblicato sul sito web dell'istituto nell'area dedicata al personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio e del Piano dell'Offerta Formativa, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si ritiene necessaria per l'anno scolastico 2018/19 l'individuazione dei seguenti incarichi.

Assistenti Amministrativi

Dotazione organica:

6 posti in Organico di diritto e di fatto

Sono presenti:

- **1 unità** in godimento dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

Proposta di attività aggiuntive da assegnare agli assistenti amm.vi:

- **n. 1 unità** per la sostituzione del D.S.G.A. – Funzioni vicariati e attività di coordinamento degli uffici amministrativi collaborazione per la predisposizione di atti contabili e amministrativi con particolare attenzione all'esame e al rispetto delle scadenze dettate dalle norme vigenti e dalle disposizioni degli organi superiori;
- **n. 1 unità** particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera (unificazione fascicoli, verifica documentazione funzionale all'emissione dei decreti di ricostruzione, verifica stato matricolare, inserimento servizi al SIDI) - Gestione graduatorie di istituto e graduatorie interne docenti e ATA;
- **n. 2 unità** coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici;
- **n. 1 unità** referente amministrativo prove INVALSI;
- **n. 1 unità** attività di raccordo tra DS e DSGA, docenti e gli addetti di segreteria per i Progetti POF.

Collaboratori scolastici

Dotazione organica:

14 posti + 9 ore in Organico di Diritto

15 posti + 18 ore + 9 ore in Organico di Fatto

Sono presenti:

- **10 unità** in godimento dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

Individuazione attività aggiuntive da assegnare ai collaboratori scolastici

- **n. 2 unità** - Presso il plesso Via Ormea per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria;
- **n. 2 unità** - Presso il plesso Via Ormea per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.
- **n. 1 unità** - Presso il plesso Via Casalotti attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- **n. 3 unità** - Presso il plesso Via Casalotti per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.
- **n. 2 unità** - Presso il plesso Via Orbassano per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.
- **n. 1 unità** - Presso il plesso Via Orbassano attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso Via Orbassano per compiti di supporto delle attività della scuola dell'Infanzia. Svolge attività di sorveglianza, accoglienza ed ausilio ai bambini, supporto e collaborazione con le insegnanti, con particolare riguardo a situazioni di necessità che possono verificarsi in ordine alle attività didattiche ed extrascolastiche programmate."
- **n. 2 unità** - Presso il plesso Via Cornelia per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni

momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.

- n. 1 unità - Presso il sede di Via Cornelia attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- n. 1 unità – presso le sedi di: Via Ormea, Via Casalotti, Via Orbassano, Via Cornelia per compiti di piccola manutenzione - piccole riparazioni e lavori di manutenzione degli edifici scolastici e degli arredi secondo le capacità.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio. Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Direttore S.G.A.
Antonina Nicolosi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93